



**Comisión de Derechos Humanos del  
Estado de Zacatecas**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2024**

---

## Contenido

<b>I. MARCO REFERENCIAL</b> .....	3
<b>MISIÓN</b> .....	4
<b>VISIÓN</b> .....	4
<b>VALORES</b> .....	4
<b>II. JUSTIFICACIÓN</b> .....	4
<b>III. OBJETIVOS</b> .....	6
<b>III.1 Objetivo General.</b> .....	6
<b>III.2 Objetivos Específicos</b> .....	6
<b>IV. PLANEACIÓN</b> .....	7
<b>IV.1 Requisitos</b> .....	7
<b>IV.2 Alcance</b> .....	7
<b>IV.3 Entregables</b> .....	8
<b>IV.4 Actividades</b> .....	8
<b>IV.5 Recursos</b> .....	12
<b>IV.5.1 Recursos humanos</b> .....	12
<b>IV.5.2 Recursos materiales</b> .....	14
Programa de Capacitación .....	15
<b>IV.6 Tiempo de implementación</b> .....	16
<b>IV.6.1 Cronograma de actividades</b> .....	18
<b>IV.7 Costos</b> .....	19
<b>Planificación de las comunicaciones</b> .....	20
<b>Reportes de avances</b> .....	20
<b>Control de cambios</b> .....	20
<b>Planificar la gestión de riesgos</b> .....	21
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	23
<b>Siglas</b> .....	24

## I. MARCO REFERENCIAL

De conformidad con el Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Artículos 23, 24, 25; Artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos (LGA); Lineamiento Cuarto, fracción XXXV, Sexto, fracción III y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos; los Artículos 10, 11, 23 al 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), con respecto de mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable; así como el artículo 24 fracción VI de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (LCDHEZ) y el artículo 90 fracción IV del Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (RCDHEZ), sin olvidar el Manual de Organización y los Manuales de Procedimientos; se establece el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ), tiene como objetivo principal la implementación de acciones para contar con la información clasificada y catalogada que permita ejercer el derecho a la información debido a la adecuada administración documental que garantiza las condiciones para la eficiencia de los procesos documentales de archivos, convirtiéndolo en una herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los mismo.

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.



## **MISIÓN**

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas es un organismo público autónomo que promueve, protege y defiende los derechos humanos en la entidad, conforme al orden jurídico mexicano y a los estándares internacionales.

## **VISIÓN**

Somos un organismo responsable, confiable, honorable y formador que contribuye a la institucionalización del enfoque de derechos humanos, impactando en el desarrollo integral de las personas.

## **VALORES**

1. Honestidad
2. Respeto
3. Responsabilidad
4. Imparcialidad
5. Profesionalismo
6. Legalidad
7. Objetividad

## **II. JUSTIFICACIÓN**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, se presenta como una herramienta que coadyuvará en el cumplimiento de los objetivos vinculados en la organización de archivos en los sistemas operativos y normativos. A través del




PADA, se busca que las tareas estén claramente definidas en actividades, tiempos y responsables, para coordinar las acciones necesarias que lleven a organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde la CDHEZ; así como presentar los procedimientos archivísticos de gestión documental y contar con los instrumentos de control los cuales faciliten el acceso a la información. Todo con el apoyo y validación del Grupo Interdisciplinario de la Comisión.

Para atender todo lo mencionado, se deberá:

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivo;
- Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos;
- Llenar las fichas técnicas de valoración documental de las unidades administrativas;
- Establecer criterios específicos para la administración de documentos, organización de archivos y su clasificación, incluyendo la valoración documental;
- Estandarizar procesos archivísticos;
- Elaborar e implementar los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada;
- Establecer un sistema unificado de clasificación archivística;
- Reorganizar y liberar espacios en los archivos de trámite y archivo de concentración;
- Realizar acciones coordinadas con la Unidad de Informática para el diseño y desarrollo de un sistema de gestión documental automatizado;
- Impartir cursos de capacitación en materia de archivos.

La administración de la documentación generada por cada área, aunado a la implementación de los instrumentos archivísticos adecuados, impactará en la



estandarización de los procesos en los expedientes, dando como resultado la normalización de la información y el flujo de la misma, aludiendo la acumulación de expedientes y a la falta de plazos de vigencia en el archivo de trámite de los documentos generados en la Comisión. La ventaja de establecer un sistema unificado de clasificación se refleja en un mismo lenguaje entre las unidades administrativas de la Comisión, facilitando la comunicación entre las mismas.


### **III. OBJETIVOS**

#### **III.1 Objetivo General.**

Fortalecer el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos que permita la organización y conservación de archivos que garanticen la difusión, promoción y protección de los derechos humanos, así como la rendición de cuentas con el cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivo.

#### **III.2 Objetivos Específicos**

- I. Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a las Personas Responsables de Archivo de Trámite, que permita la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de las Unidades Administrativas.
- II. Fortalecer la aplicación de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la CDHEZ y así formalizar las transferencias primarias.

- 
- III. Garantizar la operación del SIA, mediante el llenado de las fichas técnicas de valoración documental y la elaboración e implementación de los instrumentos de control y consulta que permitan establecer criterios específicos en materia de organización, control y conservación de archivos.
  - IV. Aplicar los criterios de los Instrumentos de Control y Consulta para iniciar el proceso de valoración documental en el Archivo de Concentración con la finalidad de determinar el ciclo vital de los documentos y la liberación de espacios.

## **IV. PLANEACIÓN**


Lo primordial en el SIA es que se encamine a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

### **IV.1 Requisitos**

Para la ejecución de las actividades programadas se requiere el involucramiento de los titulares de las unidades administrativas y la capacitación del personal en materia archivística.

### **IV.2 Alcance**

Con la finalidad de hacer cumplir la gestión y organización de archivos, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, la Comisión de Derechos Humanos

- 
- III. Garantizar la operación del SIA, mediante el llenado de las fichas técnicas de valoración documental y la elaboración e implementación de los instrumentos de control y consulta que permitan establecer criterios específicos en materia de organización, control y conservación de archivos.
  - IV. Aplicar los criterios de los Instrumentos de Control y Consulta para iniciar el proceso de valoración documental en el Archivo de Concentración con la finalidad de determinar el ciclo vital de los documentos y la liberación de espacios.

## **IV. PLANEACIÓN**

Lo primordial en el SIA es que se encamine a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

### **IV.1 Requisitos**

Para la ejecución de las actividades programadas se requiere el involucramiento de los titulares de las unidades administrativas y la capacitación del personal en materia archivística.

### **IV.2 Alcance**

Con la finalidad de hacer cumplir la gestión y organización de archivos, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, la Comisión de Derechos Humanos



del Estado de Zacatecas, deberá implementar acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos planteados en el presente Programa en todas las áreas administrativas que conforman la estructura, para que la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda la gestión de su ciclo de vida.

### **IV.3 Entregables**

Cada una de las actividades a realizar podrán verificarse en diferentes productos, mismos que de manera jerárquica operativa darán vida al Sistema de Gestión Archivística de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas y garantizan la transparencia, operatividad para la organización, conservación y control del Archivo Institucional.

### **IV.4 Actividades**

Por ello es necesario realizar las siguientes acciones o estrategias a través de actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados.

1. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;
2. Brindar asesoría permanente al personal de la CDHEZ en materia de gestión documental, en particular a las y los responsables de Archivos de Trámite (RAT);
3. Generar informes mensuales respecto de la recepción y revisión de expedientes acorde a lo indicado en los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la CDHEZ, así estar en condiciones de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.

4. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes, que incluya un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación, así como un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
5. Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes;
6. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos;
7. Actualizar, el Sistema de Administración de Archivos para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias;
8. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración;

Para su implementación se definen las siguientes actividades y resultados:

Fases	Objetivos específicos	Actividades	Resultado	Entregables
Primera	I. Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a las Personas Responsables de Archivo de Trámite, que permita la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de las Unidades Administrativas.	1. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;	Capacitación al 100% del personal administrativo responsables de los archivos de trámite	Carpeta de evidencias de las capacitaciones.
		2. Brindar asesoría permanente al personal de la CDHEZ en materia de gestión documental, en particular a las y los responsables de Archivos de Trámite (RAT);	Sensibilización del personal en materia de organización y conservación de archivos	Registro de asesorías y acompañamiento al personal de la CDHEZ en materia de organización y conservación de archivos

Segunda	II. Fortalecer la aplicación de los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la CDHEZ y así formalizar las transferencias primarias.	3. Generar informes mensuales respecto de la recepción y revisión de expedientes acorde a lo indicado en los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la CDHEZ, así estar en condiciones de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Control y aplicación de los criterios establecidos en los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la CDHEZ	Reporte mensual del Programa Interno de Trabajo con la cantidad de expedientes revisados e ingresados al Archivo de Concentración	
	III. Garantizar la operación del SIA, mediante el llenado de las fichas técnicas de valoración documental y la elaboración e implementación de los instrumentos de control y consulta que permitan establecer criterios específicos en materia de organización, control y conservación de archivos.	4. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes, que incluya un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación, así como un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.	- Contar con un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y, - Contar con un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario	- Plan de trabajo, - Calendario de reuniones	
		5. Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes;	Levantamiento de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes, que permitan establecer las series documentales de la institución	Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes	
		6. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA),</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental (CDD),</li> <li>• Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y,</li> <li>• Guía simple de Archivos;</li> </ul>	Aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística	• Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
					• Catálogo de Disposición Documental (CDD)
				• Inventarios de los archivos de trámite	
			• Guía Simple de Archivo		



Tercera	IV. Aplicar los criterios de los Instrumentos de Control y Consulta para iniciar el proceso de valoración documental en el Archivo de Concentración con la finalidad de determinar el ciclo vital de los documentos y la liberación de espacios.	7. Actualizar, el Sistema de Administración de Archivos para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar los procesos de organización, préstamo y consulta del archivo</li> <li>• Desarrollar los procesos de gestión de transferencias primarias.</li> </ul>	Organización, préstamo y consulta del archivo acorde al marco normativo en materia de archivos  Gestión de transferencias primarias, acordes al marco normativo en materia de archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de gobierno de préstamos y consulta,</li> <li>• Inventarios de transferencias primarias.</li> </ul>
		8. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con inventarios de documentos de soporte administrativos e informativo en los archivos de trámite,</li> <li>• Gestión de transferencias secundarias y bajas documentales acordes al marco normativo en materia de archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios de documentos de soporte administrativo e informativos</li> <li>• Inventarios de ingresos al Archivo de Concentración,</li> <li>• Inventarios de bajas documentales</li> </ul>



## IV.5 Recursos

### IV.5.1 Recursos humanos

La implementación del PADA, se atenderá con los recursos humanos materiales y financieros con que cuenta la CDHEZ, por lo tanto, es necesaria la participación de la plantilla de personal, así como, contar con el mobiliario, insumos de papelería y equipo de cómputo de las áreas, en los términos siguientes:

Personal	Grupo Interdisciplinario de Archivo
	Designado
Descripción	Grupo interdisciplinarios para analizar los procesos institucionales que dan origen a la documentación
Responsabilidad	* Análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación
Puesto	Área Jurídica, Planeación, Coordinación de Archivo, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, Unidades Administrativas productoras de la documentación
Persona encargada	Responsables de Cada Área
Jornada Laboral	8:30 – 16:00hrs

Personal	Un Coordinador de Archivos
	Designado
Descripción	Área encargada de coordinar las funciones del Archivo Institucional
Responsabilidad	* Elaborar y presentar los instrumentos de control y consulta archivística. * Elaborar en coordinación con los responsables de archivo de trámite, el inventario general. * Desarrollar un programa de capacitación en materia archivística. * Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.
Puesto	Titular de la Coordinación de Archivos
Persona encargada	Lic. José Norberto Arroyo Hernández
Jornada Laboral	8:30 – 16:00hrs

	<b>Unidad de Correspondencia</b>
<b>Personal</b>	Designado
<b>Descripción</b>	Área encargada de la recepción, turnado y despacho de correspondencia oficial.
<b>Responsabilidad</b>	* Recibir, registrar y turnar correspondencia. * Coordinar a los mensajeros en la entrega de correspondencia. * Seguimiento del estado de los tramites recibidos.
<b>Puesto</b>	Responsable de la Unidad de Correspondencia
<b>Persona encargada</b>	Lic. Susana Castañón Ambriz
<b>Jornada Laboral</b>	8:30 – 16:00hrs

	<b>Responsables de Archivo de Trámite</b>
<b>Personal</b>	Designados
<b>Descripción</b>	Cada responsable de Archivo de Trámite debe integrar los expedientes, elaborar los inventarios y coadyuvar con la Coordinación de Archivos.
<b>Responsabilidad</b>	* Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial * Coadyuvar con el área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de: a) Cuadro General de Clasificación Archivística b) Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas * Elaborar los inventarios de transferencia primaria y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales con el objeto de realizar las transferencias al archivo de concentración.
<b>Puesto</b>	Responsables de Archivo de Trámite en cada área
<b>Persona encargada</b>	Responsables en cada Unidad Administrativa productora de la información
<b>Jornada Laboral</b>	8:30 – 16:00hrs

	<b>Archivo de Concentración</b>
<b>Personal</b>	Designado
<b>Descripción</b>	Área encargada de recibir y conservar los documentos hasta su destino final
<b>Responsabilidad</b>	* Recibir y conservar los documentos semiactivos, hasta que cumplan su vigencia mediante las transferencias primarias, gestionar el destino final de los documentos, una vez cumplida su vigencia y elaborar los inventarios de baja documental
<b>Puesto</b>	Responsables de Archivo de Concentración
<b>Persona encargada</b>	M. en E. María Elena Covarrubias Medina
<b>Jornada Laboral</b>	8:30 – 16:00hrs



	Archivo Histórico
Personal	No Aplica
Descripción	Área encargada de organizar, conservar, describir y difundir la documentación que deba conservarse permanentemente.
Responsabilidad	* Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración del CGCA, el CDD y el Inventario General, validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico. * Organizar, conservar, describir y difundir dicha documentación, establecer un programa que funcione a través de sistemas electrónicos para respaldar los documentos.
Puesto	Responsables de Archivo Histórico
Persona encargada	No Aplica
Jornada Laboral	8:30 – 16:00hrs

#### IV.5.2 Recursos materiales

Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos
1. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector, cafetería para 38 personas.
2. Brindar asesoría permanente al personal de la CDHEZ en materia de gestión documental, en particular a las y los responsables de Archivos de Trámite (RAT);	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, portadocumentos de plástico y carpeta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras con procesador i5, 8 en RAM y 1 Tb de almacenamiento.</li> <li>• Escaner vertical para el acervo digital del Archivo de Concentración</li> </ul>
3. Generar informes mensuales respecto de la recepción y revisión de expedientes acorde a lo indicado en los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la CDHEZ, así estar en condiciones de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	Computadoras, paquetería de office, papel bond, impresora, tóner, portadocumentos de plástico y carpeta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras con procesador i5, 8 en RAM y 1 Tb de almacenamiento.</li> </ul>
4. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes, que incluya un calendario de visitas a las áreas productoras	Se atenderá con el mobiliario, insumos de papelería y equipo de cómputo del área Coordinadora de Archivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de juntas</li> <li>• Coffe break para 15 personas</li> </ul>

de la documentación, así como un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.	
5. Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes;	Se atenderá con el mobiliario, insumos de papelería y equipo de cómputo de la Unidad productora de la información y la Coordinación de Archivos
6. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, * Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), * Catálogo de Disposición Documental (CDD), * Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y, * Guía simple de Archivos;	Se atenderá con el mobiliario, insumos de papelería y equipo de cómputo del área Coordinadora de Archivo
7. Actualizar, el Sistema de Administración de Archivos para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias;	Se atenderá con el mobiliario, insumos de papelería y equipo de cómputo del área Coordinadora de Archivo y de cada Unidad Productora de la documentación.
8. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración;	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner, portadocumentos de plástico y carpeta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras con procesador i5, 8 en RAM y 1 Tb de almacenamiento.</li> <li>• Estantería mecánica o fija para el almacenamiento del Archivo de Concentración.</li> </ul>

- Aplicación conforme a la disponibilidad de recursos de la CDHEZ.

## Programa de Capacitación

Programa de capacitación 2023			
No.	Temática	Tema	Subtema
1	Acervos documentales	Archivo de trámite	Transferencia primaria
		Archivo de concentración	Transferencia secundaria
		Archivo Histórico	
2	Administración de documentos	Sistemas archivísticos	Análisis de documentos
		Archivo y sus fases	Expediente administrativo



			Organización
			Ingreso de documentos
		Instrumentos archivísticos	Cuadros de clasificación
			Catálogo de disposición documental
			Inventario general
3	Norma legal archivística	Conservación de archivos	Preventiva
		Marco legal de archivos en México	
4	Archivos de trámite	Directrices de archivos de trámite	
		Diagramas de flujo	
		Formatos de carátulas	Instructivo de llenado de carátula
		Inventario general	Instructivo de llenado
5	Prácticas de estructuración de los archivos de trámite	Conformación del archivo de trámite de cada área administrativa.	Inventarios de archivos de trámite
6	Fichas técnicas de valoración documental	Llenado de Fichas técnicas de valoración documental	
7	Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la CDHEZ	Actualización de los lineamientos acorde a los instrumentos de control y consulta aprobados	

#### IV.6 Tiempo de implementación

Actividades Planificadas	Programa
1. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;	Cuatrimestral (Abril, Agosto, Noviembre)
2. Brindar asesoría permanente al personal de la CDHEZ en materia de gestión documental, en particular a las y los responsables de Archivos de Trámite (RAT);	Enero – Diciembre
3. Generar informes mensuales respecto de la recepción y revisión de expedientes acorde a lo indicado en los Lineamientos para la organización y conservación de	Enero – Diciembre

los archivos de la CDHEZ, así estar en condiciones de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.	
4. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes, que incluya un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación, así como un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.	Enero-Febrero / Marzo-Septiembre
5. Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes;	Enero – Junio
6. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos;	Julio - Septiembre
7. Actualizar, el Sistema de Administración de Archivos para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias;	Enero - Diciembre
8. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración;	Octubre - Diciembre

#### IV.6.1 Cronograma de actividades

Actividades Planificadas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
1. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;												
2. Brindar asesoría permanente al personal de la CDHEZ en materia de gestión documental, en particular a las y los responsables de Archivos de Trámite (RAT);												
3. Generar informes mensuales respecto de la recepción y revisión de expedientes acorde a lo indicado en los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la CDHEZ, así estar en condiciones de realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.												
4. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes, que incluya un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación, así como un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.												
Calendario de trabajo con las áreas productoras												
Calendario de Reuniones del Grupo Interdisciplinario												
5. Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes;												
6. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, Cuadro General de Clasificación												







## **Planificación de las comunicaciones**

En la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, se ha determinado que las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, el responsable del Archivo de Concentración, así como los responsables de los Archivos de Trámite, se harán a través de:

- ✓ Correos electrónicos institucionales.
- ✓ Oficios y/o memorándums.
- ✓ Reuniones de trabajo (presenciales y virtuales) las cuales se notificarán con una antelación de por lo menos tres días hábiles previos al de la fecha y hora que se fije para la celebración de ésta.

## **Reportes de avances**

La Coordinación de Archivo de la Institución, para dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico lleva un seguimiento mensual en su cumplimiento en coordinación con la Unidad de Planeación, así como cada responsable de Archivo de Trámite, Unidad de Correspondencia, Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario, lo cual permite tomar nota de cumplimientos e inconvenientes en la ejecución del programa.

## **Control de cambios**

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del Coordinador de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario hacer lo conducente en el formato del Programa Interno de Trabajo (PIT) de cada área que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

### **Planificar la gestión de riesgos**

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable. Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA.

#### **Factores de Riesgo:**

- 1) Sistema de Administración de Archivos (SAA), implementado de manera deficiente o incompleta.
  - a) Escasa capacitación a los RAT's en el empleo de las herramientas informáticas.
  - b) Herramientas inutilizadas por parte de los RAT's.

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del Coordinador de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

Para ello es necesario hacer lo conducente en el formato del Programa Interno de Trabajo (PIT) de cada área que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA.

### **Planificar la gestión de riesgos**

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable. Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA.

#### **Factores de Riesgo:**

- 1) Sistema de Administración de Archivos (SAA), implementado de manera deficiente o incompleta.
  - a) Escasa capacitación a los RAT's en el empleo de las herramientas informáticas.
  - b) Herramientas inutilizadas por parte de los RAT's.



- i) Ineficiencia en la gestión documental.
  - ii) Retraso en las actividades por imposibilidad de realizar las cargas de la información de forma secuencial.
- 2) Responsables de los Archivos de Trámite, capacitados de manera deficiente o insuficiente.
  - a) Resistencia al cambio derivado de la emisión de nueva normatividad.
  - b) Rotación del personal.
  - c) Ausencia de un programa de capacitación.
    - i) Archivos desorganizados;
    - ii) Archivos heterogéneos;
    - iii) Incumplimiento en la socialización de los instrumentos de control archivístico.
- 3) Sistema Institucional de Archivos (SIA), operando deficientemente por la inobservancia en la aplicación de procedimientos.
  - a) Desconocimiento de procedimientos;
  - b) Procedimientos desactualizados por inobservancia de la normatividad;
  - c) Inobservancia en la aplicación de los procedimientos.
    - i) No contar con los instrumentos de control y consulta;
    - ii) Archivos organizados y conservados deficientemente;
    - iii) Incumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión documental.
- 4) Problemas físicos en los espacios donde se encuentran guardados los documentos.
  - a) Exceso de humedad que puede afectar la documentación;
  - b) Abundante polvo;
  - c) Resistencia a las fumigaciones y no deje de haber insectos u hongos que dañen el papel.

- 5) Debido al presupuesto con el que cuenta la institución, pudiera ser:
- a) No se cuente con el recurso suficiente para la adquisición de los recursos materiales, y
  - b) Las actividades programadas no se lleguen a ejecutar al 100%.

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades.

## 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.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Manual de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Manuales de Procedimientos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
- Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) emitidos por el Archivo General de la Nación.

## Siglas

<b>LGA</b>	Ley General de Archivo
<b>CDHEZ</b>	Comisión de Derechos Humanos del Estatal de Zacatecas
<b>LCDHEZ</b>	Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas
<b>RCDHEZ</b>	Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas
<b>CDD</b>	Catálogo de Disposición Documental
<b>CGCA</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística
<b>PADA</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
<b>RAT</b>	Responsable de Archivo de Trámite
<b>SIA</b>	Sistema Institucional de Archivos
<b>SSA</b>	Sistema de Administración de Archivos
<b>PIT</b>	Programa Interno de Trabajo

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es aprobado por el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas



**Dra. Marjcela Dimas Reveles,**

Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas  
quien autoriza y da fe.

Zacatecas, Zac. a 25 de enero de 2024