

## ACTA DE ACTUALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

En la ciudad de Zacatecas siendo las 10:00 horas del día 31 de Mayo del año 2023 reunidos en las oficinas que ocupa la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, sito en Cerro del Gato sin número, Ciudad Gobierno, encontrándose presentes la Dra. en D. Marisela Dimas Reveles, Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, las servidoras públicas y servidores públicos de este Organismo, Lic. Esther Contreras Chávez, Lic. José Norberto Arroyo Hernández, M. en C. María José Zapata Padilla, M. en C. Allan Oliver López Badillo, Ing. Zahira Jiménez Reyes, Ing. Lorena Miranda Aguayo, M. en A. Julieta Lorena Nava Garay, Lic. Pilar Andrea Casas Lugo, Lic. Jorge Torres Mercado, M. en A. Estefanía Herrera Villegas. Con el objeto de llevar a cabo la actualización del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, lo anterior atendiendo a lo dispuesto en los artículos 52, 53, 54 relativos a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios se procede a desarrollar la sesión bajo el siguiente orden:

### Orden del Día

- I. Pase de lista
- II. Declaración de quórum legal
- III. Aprobación del orden del día
- IV. Actualización del Grupo Interdisciplinario
- V. Asuntos Generales
- VI. Clausura de la sesión.

En uso de la palabra el Lic. José Norberto Arroyo Hernández responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, da la bienvenida a los integrantes y procede al desahogo de la sesión de conformidad con el orden propuesto.

**1. Pase de lista.** El responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, el Lic. José Norberto Arroyo Hernández, procede a pasar lista de asistencia y hace constar de la conformidad con lo señalado en el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se encuentran presentes los titulares de las áreas de: Secretaría Ejecutiva; Coordinación de Visitadurías; Coordinación Técnica y de Planeación; Coordinación de Archivos; Unidad de Informática; Unidad de Transparencia; Órgano Interno de Control;

Estefanía Herrera

Santh

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Coordinación de educación y capacitación en Derechos Humanos; Coordinación Administrativa y Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional.

**2. Declaración de quórum legal.** El responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, el Lic. José Norberto Arroyo Hernández, refiere que estando presente la totalidad de los titulares de las áreas de la Comisión, se declara quorum legal y queda formalmente instalada la presente sesión, siendo válidos los acuerdos que en la misma se tomen.

**3. Aprobación del orden del día.** El responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, el Lic. José Norberto Arroyo Hernández, somete a la consideración de los presentes el orden del día que fue leído, solicitando si están de acuerdo con el mismo, se sirvan levantar la mano en señal de aprobación.

Del resultado de la votación Se informa que el orden del día es aprobado por unanimidad de las servidoras públicas y los servidores públicos.

**4. Actualización del Grupo Interdisciplinario.** En este punto, el responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, el Lic. José Norberto Arroyo Hernández, procede a dar lectura al contenido del Título Tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, debido a los cambios de las distintas áreas para que tengan conocimiento del contenido, que en la parte conducente señala lo siguiente:

### TÍTULO TERCERO

### VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

#### CAPÍTULO I

#### VALORACIÓN

Estefanía Herrera

A vertical column of handwritten signatures in blue ink is located on the right side of the page. The signatures are overlapping and appear to be from multiple individuals. The name 'Estefanía Herrera' is written vertically at the top right of the page.

**Artículo 52.** Los sujetos obligados deben valorar, con independencia del soporte, la documentación que procede y utilizan en el desempeño de sus funciones y atribuciones para lo cual se auxiliarán de un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
- II. Planeación o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de transparencia;
- VI. Órgano interno de control, contraloría o equivalente, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación 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 documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado, para lo cual podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación.

Asimismo, podrá solicitar la participación de la coordinación administrativa o su equivalente, así como de las personas que, por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la gestión documental y administración de archivos.

**Artículo 53.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro, seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Estefanía Herrera

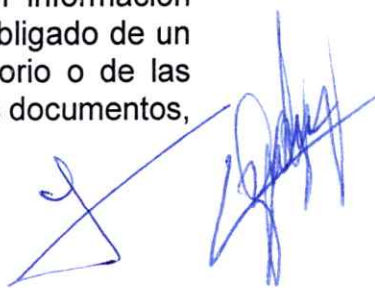
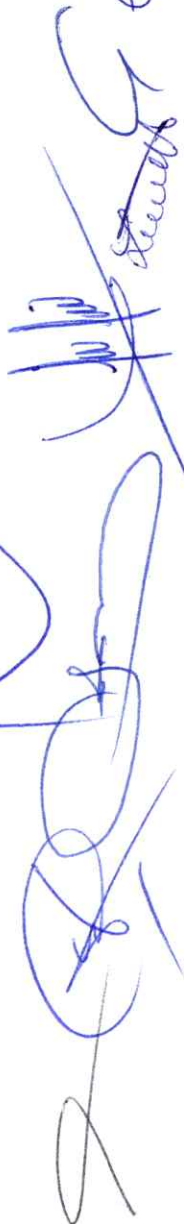
Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluyan al menos:
  - a) un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b) un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
  
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
  
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
  
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 54.** Son actividades del grupo interdisciplinario las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
  
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) Contenido: privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos,

Estefanía Herrera



es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida;

- b) Contexto: considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - c) Diplomático: analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, determinados y formalizados tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d) Orden original: garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí; dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - e) Procedencia: considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico hasta el operativo realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento, y
  - f) Utilización: considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda el programa de gestión de riesgos institucionales o a los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones reglamentarias.

Estelina Herrera

Secretaría

**Artículo 55.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del grupo interdisciplinario, deberán:

- II. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;
- III. Elaborar, de manera conjunta con el área coordinadora de archivos, las fichas técnicas de valoración documental y someterlas al análisis del grupo interdisciplinario;
- IV. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que las faculta, y
- V. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.

Concluida la lectura, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, se dan por enterados de lo que señala la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 3 de julio del 2021.

Acto seguido el responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, el Lic. José Norberto Arroyo Hernández, manifiesta que en acatamiento a las disposiciones que han sido leídas con antelación, resulta indispensable la conformación y actualización del Grupo Interdisciplinario a efecto de que se cumpla con puntualidad las obligaciones en materia de archivo que señala la Ley citada.

En razón de lo anterior, en este momento queda formalmente actualizado el Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, con los titulares de las áreas administrativas del Organismo, así como los servidores públicos y las servidoras públicas que han sido nombrados atendiendo a las necesidades operativas y de gestión de cada una de ellas, quedando integrado de la siguiente manera:

Estefanía Herrera

Luis

**Grupo interdisciplinario de la  
Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas**

Titular	Área
Lic. Esther Contreras Chávez	Secretaría Ejecutiva
Lic. José Norberto Arroyo Hernández	Coordinación de Archivos
M. en C. Allan Oliver López Badillo	Coordinación de Visitadurías
M. en C. María José Zapata Padilla	Coordinación Técnica y de Planeación
Ing. Zahira Jiménez Reyes	Unidad de Informática
Ing. Lorena Miranda Aguayo	Unidad de Transparencia
M. en A. Julieta Lorena Nava Garay	Órgano Interno de Control
Lic. Pilar Andrea Casas Lugo	Coordinación de educación y capacitación en Derechos Humanos
Lic. Jorge Torres Mercado	Coordinación Administrativa
M. en A. Estefanía Herrera Villegas	Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional

A continuación, la Dra. en D. Maricela Dimas Reveles, Presidenta del Organismo Defensor de Derechos Humanos, procede a tomar la protesta de ley a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, con lo cual queda en este acto formalmente actualizado y conformado el equipo de profesionales de la institución que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes del Organismo.

**5. Asuntos Generales.** el responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, José Norberto Arroyo Hernández comenta tiene dos puntos a tratar:

- a) Con fundamento en el artículo 21 fracción II inciso b, párrafo tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios que establece la integración del Sistema Institucional de Archivos, me permito solicitarle nombre a un servidor público de su área a cargo que fungirá como responsable del archivo de trámite.  
Así mismo, remitir dicho nombramiento por escrito, a esta Coordinación de Archivo a mi cargo, a más tardar el próximo 5 de junio del año en curso
- b) Informa que el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas el pasado 24 de mayo del presente año aprobó las reformas a los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas,

Estefanía Herrera

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

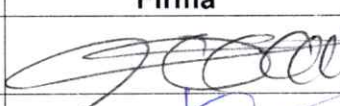

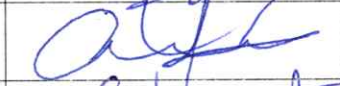
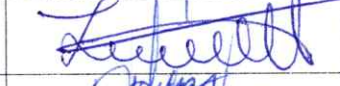





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

mismos que se les hace entrega para su aplicación, de igual manera se acordó calendarizar la capacitación.

**6. Clausura de la sesión.** el responsable del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, José Norberto Arroyo Hernández, manifiesta que se han agotado los puntos del orden del día y al no haber más asuntos pendientes que tratar, agradeciendo a todos por su asistencia y participación a esta reunión de actualización, se procede a clausurar la sesión siendo las 11:00 horas del día 31 de mayo del año 2023.

Firma de quienes asistieron

Titular	Área	Firma
Lic. Esther Contreras Chávez	Secretaría Ejecutiva	
Lic. José Norberto Arroyo Hernández	Coordinación de Archivos	
M. en C. Allan Oliver López Badillo	Coordinación de Visitadurías	
M. en C. María José Zapata Padilla	Coordinación Técnica y de Planeación	
Ing. Zahira Jiménez Reyes	Unidad de Informática	
Ing. Lorena Miranda Aguayo	Unidad de Transparencia	
M. en A. Julieta Lorena Nava Garay	Órgano Interno de Control	
Lic. Pilar Andrea Casas Lugo	Coordinación de educación y capacitación en Derechos Humanos	
Lic. Jorge Torres Mercado	Coordinación Administrativa	
M. en A. Estefanía Herrera Villegas	Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional	