

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

En la ciudad de Zacatecas, Zacatecas, siendo las once horas del día 31 de mayo del año 2022, reunidos en las oficinas que ocupa la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, sito en Cerro del Gato sin número, Ciudad Administrativa, encontrándose presentes la Dra. En D. Ma. De La Luz Domínguez Campos, Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas y las servidoras públicas y los servidores públicos de este Organismo, María José Zapata Padilla, María Fernanda Flores Salinas; Olga Nallely Rivas Valenzuela; Lorena Miranda Aguayo; Julieta Lorena Nava Garay; Dania Gutiérrez Pérez; Argelia Alejandra Rodríguez Ayala; Ma. Del Consuelo Castañeda Hidalgo; Celia Del Real Cárdenas; Estefanía Herrera Villegas. Con el objeto de llevar a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, lo anterior atendiendo a lo dispuesto por los artículos 52, 53, 54 y relativos de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se procede a desarrollar la sesión bajo el siguiente:

### **Orden del Día**

1. Pase de lista
2. Declaración del quórum legal
3. Aprobación del orden del día
4. Instalación del Grupo Interdisciplinario
5. Clausura de la sesión.

En uso de la palabra la Licenciada María Fernanda Flores Salinas, 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 de día propuesto.

**1.- Pase de Lista.** La responsable del área coordinadora de archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, María Fernanda Flores Salinas, procede a pasar lista de asistencia y hace constar que de conformidad con lo señalado en el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, se encuentra presentes los titulares de las áreas de: Coordinación General de Asuntos Jurídicos; Unidad de Planeación y Evaluación; Coordinación de Archivos; Unidad de Informática; Unidad de Transparencia; Órgano Interno de Control; Secretaría Operativa; Centro de

Estudios, Investigación y Divulgación en DDHH; Dirección Administración; y Dirección de Comunicación Social, faltando únicamente el área de Secretaría Ejecutiva.

**2.- Declaración de Quórum legal.** La responsable del área coordinadora de archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, María Fernanda Flores Salinas, refiere que estando presentes casi la totalidad de los titulares de las áreas de la Comisión, se declara quórum legal y queda formalmente instalada la presente sesión, siendo válidos los acuerdos que en la misma se tomen.

**3.- Aprobación del Orden del Día.** La responsable del área coordinadora de archivos, somete a la consideración de los presentes el orden del día que fue leído, solicitando que 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 presentes.

**4.- Instalación del Grupo Interdisciplinario.** En este punto, la responsable del área coordinadora de archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, María Fernanda Flores Salinas, procede a dar lectura al contenido del Título Tercero de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, que en la parte conducente señala lo siguiente:

## **TÍTULO TERCERO VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

### **CAPÍTULO I VALORACIÓN**

**Artículo 52.** Los sujetos obligados deben valorar, con independencia del soporte, la documentación que producen 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 su 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.

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 incluya 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, 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, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas 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 al programa de gestión de riesgos institucional 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 objetivos 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.

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

I. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce;

II. Elaborar, de manera conjunta con el área coordinadora de archivos, las fichas técnicas de valoración documental y someterlas al análisis del grupo interdisciplinario;

III. 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

IV. 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, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha 3 de julio del 2021.

Acto seguido la responsable del área coordinadora de archivos, María Fernanda Flores Salinas, manifiesta que en acatamiento a las disposiciones que han sido leídas con antelación, resulta indispensable la conformación del Grupo interdisciplinario a efecto de que se cumplan con puntualidad las obligaciones en materia de archivo que señala la Ley citada.

En razón de lo anterior, en este momento se procede a instalar formalmente el Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, con los titulares de las áreas administrativas del Organismo, así como con 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:

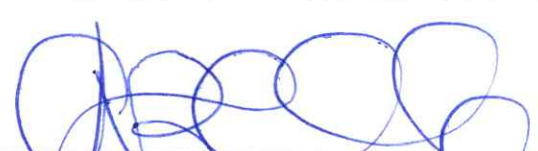
### **Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas**


| Titular                            | Área  |
|------------------------------------|---|
| María Fernanda Flores Salinas      | Coordinación de Archivos                                |
| Argelia Alejandra Rodríguez Ayala  | Coordinación General de Asuntos Jurídicos               |
| María José Zapata Padilla          | Unidad de Planeación y Evaluación                       |
| Olga Nallely Rivas Valenzuela      | Unidad de Informática                                   |
| Lorena Miranda Aguayo              | Unidad de Transparencia                                 |
| Julieta Lorena Nava Garay          | Órgano Interno de Control                               |
| Dania Gutiérrez Pérez              | Secretaría Operativa                                    |
| Ma. Del Consuelo Castañeda Hidalgo | Centro de Estudios, Investigación y Divulgación en DDHH |
| Celia Del Real Cárdenas            | Dirección Administración                                |
| Estefanía Herrera Villegas         | Dirección de Comunicación Social                        |

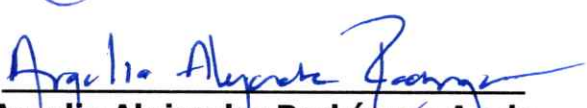
A continuación la Dra. En D. Ma. De La Luz Domínguez Campos, Presidenta del Organismo Defensor de Derechos Humanos, procede a tomar la protesta de ley a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, con lo cual queda en este acto formalmente conformado e instalado 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 integra los expedientes del Organismo.

7

**5.- Clausura de la sesión.** La responsable del área coordinadora de archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, María Fernanda Flores Salinas, 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 instalación, se procede a clausurar la sesión siendo las trece horas del día 31 de mayo del año 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**Dra. En D. Ma. De La Luz Domínguez Campos**  
**Presidenta de la**  
**Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas**

  
\_\_\_\_\_  
**María Fernanda Flores Salinas**  
**Coordinación de Archivos**

  
\_\_\_\_\_  
**Argelia Alejandra Rodríguez Ayala**  
**Coordinación General de Asuntos**  
**Jurídicos**

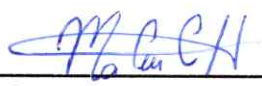
  
\_\_\_\_\_  
**María José Zapata Padilla**  
**Unidad de Planeación y Evaluación**

  
\_\_\_\_\_  
**Olga Nallely Rivas Valenzuela**  
**Unidad de Informática**

  
\_\_\_\_\_  
**Lorena Miranda Aguayo**  
**Unidad de Transparencia**

  
\_\_\_\_\_  
**Julieta Lorena Nava Garay**  
**Órgano Interno de Control**

  
\_\_\_\_\_  
**Dania Gutiérrez Pérez**  
**Secretaría Operativa**

  
\_\_\_\_\_  
**Ma. Del Consuelo Castañeda**  
**Hidalgo**  
**Centro de Estudios, Investigación**  
**y Divulgación en DDHH**

  
\_\_\_\_\_  
**Celia Del Real Cárdenas**  
**Dirección Administrativa**

  
\_\_\_\_\_  
**Estefanía Herrera Villegas**  
**Dirección de Comunicación Social**