



ACTA DE SEGUNDA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS 2024

En la ciudad de Zacatecas siendo las 11:00 horas del día dieciséis (16) de octubre del año 2024 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 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, Dr. Alejandro José González Saldaña, Lic. Pilar Andrea Casas Lugo, Lic. Jorge Torres Mercado, M. en A. Estefanía Herrera Villegas, Ing. Zahira Jiménez Reyes, Ing. Lorena Miranda Aguayo, M. en A. Julieta Lorena Nava Garay. Con el objeto de llevar a cabo la Segunda Sesión 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

1. Pase de lista,
2. Declaración de quórum legal,
3. Aprobación del orden del día,
4. Manual "Baja de documentos de apoyo informativo / Comprobación administrativa inmediata",
5. Avances de las Fichas Técnicas de Valoración Documental,
6. Asuntos Generales,
7. 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 General de Asuntos Jurídicos; Coordinación de Archivos; Coordinación de Educación y Capacitación en Derechos Humanos; Coordinación Administrativa; Unidad de

Comunicación Social e Imagen Institucional; Unidad de Informática; Unidad de Transparencia; Órgano Interno de Control;

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.

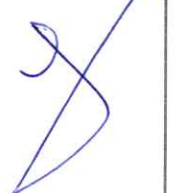
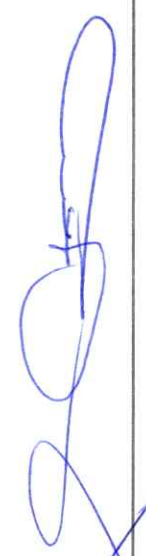
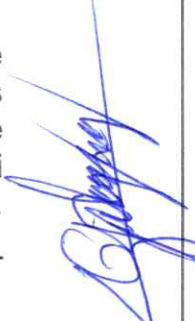
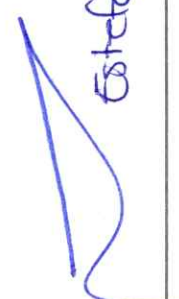
Cabe señalar que cada titular integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se hizo acompañar de personal de su área para conocimiento de los temas del orden del día, en especial sobre la propuesta del manejo de documentos de apoyo informativo y comprobación administrativa inmediata.

4. Manual "Baja de documentos de apoyo informativo / Comprobación administrativa inmediata". 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, presenta la propuesta del **Manual "Baja de documentos de apoyo informativo / Comprobación administrativa inmediata"**, con fundamento en la Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, en su Artículo 28 fracción II, el Artículo 53 fracción II, además de considerar las obligaciones del Grupo Interdisciplinario en los Artículos 54 fracción I y 55 y sus fracciones.

Con este manual el Lic. José Norberto Arroyo Hernández, explica que es para dar cumplimiento a los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo



Estefanía tenero



ACTA DE SEGUNDA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS 2024

Federal. DOF 16-III-2016 (que de manera supletoria aplican a nuestra institución), así como los Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental. AGN 05-XI-2018, explicando que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas cuenta con una gran cantidad de documentos en copias simples, que pueden ser considerados por la antigüedad (1993) y por no contar con información de archivo, como documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, los cuales no cuentan con valores primarios ni secundarios. Señaló además, tener consideración en el espacio físico denominado "Bodega", donde se cuenta con documentos de las distintas unidades administrativas desde 1993 hasta 2009-2010 y que deben ser revisados bajo este enfoque, para poder desocupar espacios y proceder con la desincorporación de los documentos en desuso y remitirlos a la CONALITEG, según lo marca el Artículo 15 de la Ley General de Archivo (LGA) y de la Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), considerando la entrega de la documentación a la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado de Zacatecas, en específico con el Departamento de Control de Archivos, que es quien tiene el convenio con la instancia para el reciclado y utilización en los libros de texto gratuitos. Aclaró además que el Manual fue enviado de manera electrónica a través de la aplicación de WhatsApp a los teléfonos para su previa revisión, dicho documento se anexa a la presente acta.

Se pone a consideración de los presentes la Propuesta

Se abre ronda de participación y comentarios al respecto:

- La M. en A. Julieta Lorena Nava Garay, Titular del Órgano Interno de Control, preguntó sobre la intención de considerar como documentos de comprobación administrativa inmediata en el numeral 5.- Listado básico de documentos de apoyo informativo / comprobación administrativa inmediata (anexo 2) el punto no. 5 que habla sobre *Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (copia fotostática)*, aclarando que las actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos son documentos importantes para el Órgano Interno de Control, pues pueden ser la base de una revisión o hasta un apercibimiento o sanción.

La M. en E. María Elena Covarrubias Medina, presente en la reunión y encargada del Archivo de Concentración e Histórico aclarara dicha inquietud: el hecho de que aparezcan en el listado de documentos es en el sentido de considerar sólo los documentos "copias fotostáticas", pues efectivamente la importancia de las Actas Administrativas de entrega-recepción son de relevancia y forman parte de expedientes para el Órgano Interno de Control y que debe conservarlas el tiempo que amerite, según el área, en originales firmados, así como la Coordinación Administrativa y la Persona Servidor Público involucrada.

ACTA DE SEGUNDA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS 2024

Con esta información la M. en A. Julieta Lorena Nava Garay queda satisfecha con la aclaración.

- La M. en A. Estefanía Herrera Villegas, Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional, solicitó aclaración sobre qué tipos de documentos son los considerados en el 5.- Listado básico de documentos de apoyo informativo / comprobación administrativa inmediata (anexo 2) el punto no. 24 que habla sobre *Publicaciones comerciales*.

La M. en E. María Elena Covarrubias Medina, aclaró: los documentos mencionados pueden ser aquellos que involucran publicidad en medios de comunicación para cuestiones de difusión, pues el material es conservado en los expedientes de Recursos Financieros como efecto de comprobación de pagos de publicidad.

De igual manera la M. en A. Estefanía Herrera Villegas queda satisfecha con la información.

- La ISC. Lorena Miranda Aguayo, Titular de la Unidad de Transparencia, manifestó su preocupación por el manejo de los documentos que aún cuando sean considerados documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, es decir, documentos en copias fotostáticas, éstos puedan tener datos personales y que conviene aclarar cómo serán manejados.

El Lic. José Norberto Arroyo Hernández, mencionó en atención al tema, que sería conveniente revisar el Manual propuesto de manera conjunta con la Unidad de Transparencia para incluir las observaciones hechas, respecto al cuidado y seguridad del manejo de datos personales, toda vez que dicho Manual se puede y debe ser enriquecido por las aportaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CDHEZ; además dijo que el presente Manual es un primer esfuerzo para poder revisar la documentación y tal vez hacer una depuración de la documentación de año 2000 para atrás y así poder contar con liberación de espacios pues ya nos estamos saturando.

- La M. en A. Estefanía Herrera Villegas, Titular de la Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional, solicitó aclaración sobre el punto 9 del manual que trata el tema del *Oficio de solicitud de baja documentos de apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata (anexo 5)*, pues dentro de la redacción es necesario precisar la cantidad de cajas y el

Julieta Lorena Nava Garay

Estefanía Herrera

María Elena Covarrubias Medina

Lorena Miranda Aguayo

José Norberto Arroyo Hernández

Estefanía Herrera Villegas

[Signature]

[Signature]

[Signature]



peso aproximado, la inquietud es saber cómo poder sacar esa información.

La M. en E. María Elena Covarrubias Medina, mencionó que existe una tabla de equivalencias para el manejo de dicha información, es decir, de acuerdo a la medida de las cajas y la cantidad, se habla de una media en el peso aproximado en kilogramos.

- La Lic. Pilar Andrea Casas Lugo, Titular de la Coordinación de educación y capacitación en Derechos Humanos pregunta sobre cuánto tiempo sería conveniente guardar la documentación en las áreas, o si cada área marca el tiempo que considere conveniente de acuerdo a las normatividades.

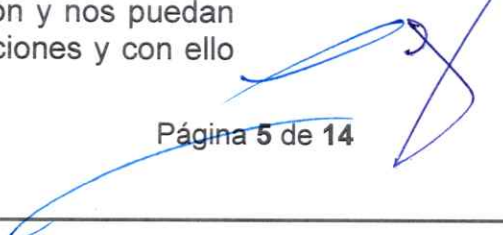
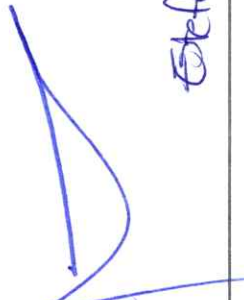
El Lic. José Norberto Arroyo Hernández aclaró que en cuanto a la documentación de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, cada unidad productora de la documentación determina si le es útil por 1 (uno), 2(dos) o 3 (tres) años o el periodo de cada administración.

Una vez revisado y no habiendo más comentarios, el Lic. José Norberto Arroyo Hernández, Titular de la Unidad de Coordinación de Archivos, somete a consideración de los presentes la aprobación del **Manual "Baja de documentos de apoyo informativo / Comprobación administrativa inmediata"** en lo general, el cual es aprobado por unanimidad de los titulares presentes.

5. Avances de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 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, con fundamento en el artículo 53 y sus fracciones de la Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, solicita a la M. en E. María Elena Covarrubias Medina, de un breve reporte de los avances en el tema de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, de acuerdo a lo trabajado.

- La M. en E. María Elena Covarrubias Medina, enunció que de las 35 Unidades Administrativas, se ha realizado un excelente trabajo, en su mayoría ya están terminadas, algunas tiene observaciones aún, pero que así como se encuentran, serán enviadas a la Coordinación General de Archivos del Estado de Zacatecas para solicitarles realicen una revisión y nos puedan retroalimentar para poder atender las observaciones y con ello

Stefania Herrera



ACTA DE SEGUNDA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS 2024

una vez concluidas, iniciar los trabajos de la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental; sin embargo, se tienen 3 áreas que no han presentado avance aún sobre sus fichas, las cuales son: Coordinación de Visitadurías, Coordinación Administrativa y Recursos Humanos.

- El Lic. José Norberto Arroyo Hernández, reconoce que la elaboración y llenado de las fichas técnicas de valoración documental es un trabajo laborioso, aún así, para cumplir con lo que marca la LGA y la LAEZM, se puede hacer el esfuerzo y trabajar en ellas conforme al Reglamento de la CDHEZ y que éstas también son perfectibles.
- La Lic. Esther Contreras Chávez, Titular de la Secretaría Ejecutiva de la CDHEZ y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CDHEZ, solicitó a las Unidades Administrativas faltantes de fichas técnicas de valoración documental, asuman el compromiso para que, a más tardar, la primera quincena de noviembre ya se cuente con la información. Considerando por respeto a las demás unidades administrativas que ya realizaron su esfuerzo y que también tienen trabajo de acuerdo a sus funciones. La elaboración de las fichas técnicas de valoración documental es un trabajo que se tiene que hacer de acuerdo a la LGA y a la LAEZM. Insistió en el tema, señalando que, en la sesión anterior del Grupo Interdisciplinario, la Coordinación Administrativa y la Coordinación de Visitadurías hicieron el compromiso de trabajar en las fichas técnicas de valoración documental.
- La M. en E. María Elena Covarrubias Medina, aclaró también que la Coordinación de Visitadurías cuenta ya con algunas propuestas que se trabajaron con antelación con quien fuera el Coordinador de Visitadurías y que estuvo presente en la sesión pasada, el Mtro. Allan Oliver López Badillo, de igual manera, también se le presentaron la propuesta de fichas para los expedientes de queja, pero que no se ha podido avanzar. En cuanto a la Coordinación Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos, no han presentado ni una propuesta de fichas técnicas de valoración documental.
- La M. en A. Julieta Lorena Nava Garay, Titular del Órgano Interno de Control solicitó la palabra para aprovechar el tema de

Esther

Esther Contreras

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

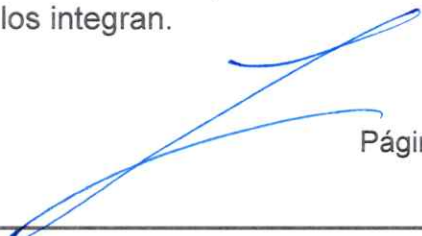

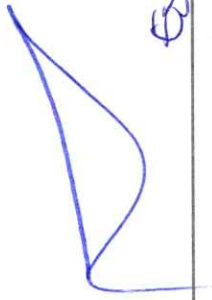
las fichas y anunció a manera de informar a los presentes, que es importante concluir el trabajo de las fichas, pues el Órgano Interno de Control está laborando en la actualización y modificación de los Manuales de Procedimientos de la CDHEZ y que la información plasmada en las fichas técnicas de valoración documental, es de gran utilidad para estos manuales y al no tener las fichas, se retrasa también el disponer de los Manuales de Procedimientos de la CDHEZ.

- La Lic. Esther Contreras Chávez, Titular de la Secretaría Ejecutiva de la CDHEZ y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CDHEZ solicitó a la Lic. Blanca Valeria Quiroz Gurrola, quien se quedó como representante por un momento, del Lic. Jorge Torres Mercado, Titular de la Coordinación Administrativa, para que por su conducto le haga saber lo apremiante de contar con las fichas técnicas de valoración documental de su Coordinación y del Departamento de Recursos Humanos.
- El Lic. José Norberto Arroyo Hernández, mencionó que entiende lo complicado que ha sido para los Sujetos Obligados la aplicación de la Ley de Archivos, pues realmente en Zacatecas inició su vigencia y obligatoriedad en el año 2021 se refirió a los diputados diciéndoles que *“la Ley de Archivo fue aprobada, pero no le pusieron los recursos económicos requeridos en los presupuestos de los Sujetos Obligados para su aplicación”*; de tal suerte que se tiene que hacer más con lo mismo.
- La Lic. Esther Contreras Chávez, Titular de la Secretaría Ejecutiva de la CDHEZ y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la CDHEZ, exhortó y motivó a los Titulares integrantes del Grupo Interdisciplinario y a los presentes, para que atiendan los temas de archivo, solicitó quitar la renuencia en trabajar en el Archivo, por considerarlo *“Archivo Muerto”*, pues la normatividad es parte de la Institución y se tiene que aplicar.

Comentó, además, que el área de archivo ha estado apoyando a las áreas, ahora hay mayor flexibilidad y apoyo, recordando también al área de archivo, cuál es la función precisa en cuanto a la forma del archivo, sin introducirse en el fondo de la integración de los expedientes, pues eso es responsabilidad de las y los servidores públicos que los integran.



Estefanía Herrera



ACTA DE SEGUNDA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS 2024

- La M. en C. María José Zapata Padilla, Titular de la Coordinación Técnica y de Planeación, felicitó al Área de Archivo por el trabajo se ha realizado, en especial por el Manual que se presenta, mencionó que anteriormente había la creencia de que el mejor archivo era el que tenía más papeles, y no es así, sino que sólo hay que guardar lo que es sustantivo.
- La M. en A. Julieta Lorena Nava Garay, Titular del Órgano Interno de Control, hizo uso de la palabra para comentar que el Órgano Interno de Control, se encarga de realizar revisiones a las distintas áreas solicitando información para ello y, que por ejemplo se está revisando el padrón de proveedores de la CDHEZ, de lo cual le hicieron llegar en cartapacios el tomo 5, 6 y 7, esto motivó para solicitar los tomos anteriores y al parecer le dijeron que los habían enviado al archivo, sin embargo luego se los hicieron llegar, los tomos 1-4 ya se encontraban organizados, perforados, cosidos, con pasta y portada, como si se hubieran entregado al archivo. En base a esta situación aclaró, que el padrón de proveedores de la CDHEZ es un expediente que está vigente, que no debe ser enviado al archivo sólo porque tenga proveedores que por el momento no estén vigentes; pero si fuese el caso ¿cómo se procedería hacer para poder recuperarlos y tenerlos en el área administrativa, pues son necesarios de consulta?

La Lic. Blanca Valeria Quiroz Gurrola, comentó que los primeros tomos de proveedores, ya están acomodados de acuerdo a los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la CDHEZ pues se bajaron a revisión, pero que no han sido entregados al archivo.

El Lic. José Norberto Arroyo Hernández, enunció que para solicitar expedientes en archivo se sigue un procedimiento de préstamo para consultarlos en el área administrativa.

De igual manera la M. en E. María Elena Covarrubias Medina, mencionó que el área administrativa había bajado los primeros tomos del padrón de proveedores para la revisión previa que se le hacen a los expedientes antes de la entrega; sin embargo, el área administrativa los recogió y no los dejó ni para revisión, menos para la entrega definitiva al Archivo de Concentración, así que actualmente esos documentos están en el Archivo de gestión o de trámite de la Unidad Administrativa, además que

Handwritten signature

Estefanía Herrera

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

pueden permanecer en el área el tiempo que consideren pertinente, eso depende también de la Unidad Administrativa.

6. Asuntos Generales. 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 comenta tiene puntos a tratar:

a) Informe sobre Convenio con la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado de Zacatecas (Envío de documentos en desuso a la CONALITEG).

- El Lic. José Norberto Arroyo Hernández, informó a los presentes que se realizó comunicación con el Lic. Víctor Ibarra Jaramillo, Jefe de Control de Archivos de la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado de Zacatecas, para platicar sobre el procedimiento de la recepción de documentos de comprobación administrativa inmediata y poner a disposición la documentación en desuso de la CDHEZ, considerando que ellos son la instancia en el Estado que tienen el convenio con la CONLITEG. El Lic. Víctor Ibarra Saldaña enunció que la entrega puede ser a través de oficio y a su vez, se levanta una acta administrativa de entrega.

b) Documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo:

- Unidad de Comunicación Social e Imagen
El Lic. José Norberto Arroyo Hernández, solicitó a la M. en E. María Elena Covarrubias Medina que explicara sobre la documentación al respecto, quien al tema informó que la Unidad de Comunicación Social e Imagen en el espacio considerado "La Bodega" cuenta con 18 (dieciocho) cajas que corresponden a los años 1997-2009, de las cuales 6 (seis) cajas contienen solo copias de síntesis informativa nacional y local, documentos que son meramente de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. Las 12 (doce) cajas restantes se encuentran pendientes por revisar. El área de Comunicación está avisada del proceso, sin embargo, hace falta la limpieza de La Bodega para poder ingresar a realizar el trabajo de identificación y separación.

El Lic. José Norberto Arroyo Hernández, informó a los presentes que todas las cajas de La Bodega ya están

Handwritten signature

Estefanía Herrera

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature

ACTA DE SEGUNDA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS 2024

identificadas y cada una tiene su inventario, lo que permite una pronta identificación de los documentos.

La Lic. Esther Contreras Chávez comentó: si el área no se encuentra en condiciones de poder trabajar ahí por cuestiones de seguridad e higiene, pues que se traigan las cajas al estacionamiento y así comenzar a revisar e ir avanzando y no retrasar el trabajo.

El Lic. José Norberto Arroyo Hernández, informó también, que ya se realizó la solicitud de herramientas de seguridad e higiene (careta, cubrebocas KN95, batas, puños o mangas) a la Coordinación Administrativa, para poder hacer el movimiento de cajas con mayor seguridad y certeza.

- Coordinación de Visitadurías

El Lic. José Norberto Arroyo Hernández, dio a conocer a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo que la Coordinación de Visitadurías turnó a la Unidad Coordinadora de Archivos de la CDHEZ, 5 (cinco) cajas de minutarios que contienen copias de oficios, memorándum, copias de resoluciones de todas las visitadurías, así como de recomendaciones correspondientes al año 2022 (dos mil veintidós), mismas que por ser copias podrían ser consideradas documentos de comprobación administrativa inmediata.

La Lic. Esther Contreras Chávez, Titular de la Secretaría Ejecutiva y Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivo, preguntó ¿cuál es el motivo de elaborar los minutarios de resoluciones o de recomendaciones?, si en realidad los originales obran dentro de los expedientes de queja.

La M. en C. María Elena Covarrubias Medina, señaló que la destrucción de los documentos tiene que ser en base al manual presentado para darle el manejo de transparentar el proceso y realizar la desincorporación.

El Dr. Alejandro José González Saldaña, Titular de la Coordinación de Visitadurías, comentó a los presentes que cuando asumió el cargo de la Coordinación de Visitadurías se dio cuenta que la Auxiliar Maribel Basurto Dorado realiza

ACTA DE SEGUNDA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS 2024

un excelente trabajo y lo reconoció públicamente sobre el tratamiento que da en el acomodo de todos los documentos que llegan a la Coordinación en calidad de copia para conocimiento como son las resoluciones, las recomendaciones, considerando que esto implica un gran trabajo para la conservación y la inversión de trabajo humano; este tema en su momento fue comentado directamente con la C. Maribel Basurto Dorado y con la Lic. Esther Contreras Chávez, pues el resguardo y acomodo de los documentos parece innecesario, pues además de contar con ellos en copias fotostáticas, se cuenta con ellos de manera escaneada, digital. Tal vez sería conveniente realizar la transición de sólo hacer un archivo electrónico con las recomendaciones y resoluciones de los expedientes de queja sin necesidad de sacar tantas copias y evitar darles el tratamiento según marcan los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la CDHEZ, en especial considerando que no son documentos de archivo y sólo son documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo.

La Lic. Esther Contreras Chávez, comentó que si es necesario entonces habrá que darles salida a los documentos en base al Manual presentado en esta sesión y que ya fue aprobado, atendiendo que, si se requiere información sobre algún expediente de queja, se remiten principalmente al documento original y no a las copias.

El Dr. Alejandro José González Saldaña, preguntó si existe alguna disposición que señale o pida que se realice todo el trabajo que implica la conservación para que se guarden ese tipo de documentos, entonces adelante, que se aplique, de no ser así, considera que no debería hacerse.

Por unanimidad comentaron los presentes que no son necesarios.

La Ing. Lorena Miranda Aguayo, Titular de la Unidad e Transparencia solicitó prestar atención a los documentos considerados de comprobación administrativa inmediata, en especial las copias fotostáticas de resoluciones o que tengan que ver con los expedientes de queja o que contengan datos personales, para proceder a la desincorporación o puesta a

Handwritten signature

Estefanía Herrera

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ACTA DE SEGUNDA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS 2024

recicle, de la manera más adecuada por seguridad del manejo de datos personales.

El Lic. José Norberto Arroyo Hernández invitó a la Ing. Lorena Miranda Aguayo para trabajar el tema del manejo de datos personales y poder plasmarlo en el Manual “Baja de documentos de apoyo informativo / Comprobación administrativa inmediata”.

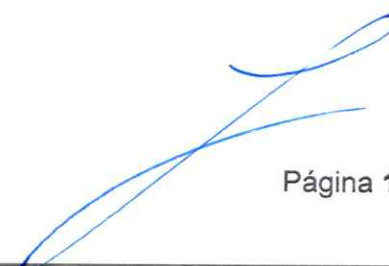
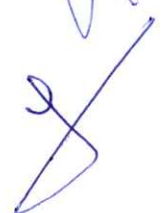
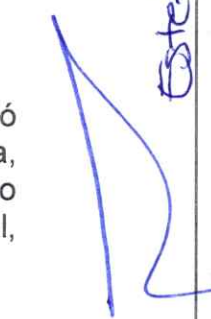
Al término de la participación del Lic. José Norberto Arroyo Hernández, se incorporó a la reunión el Lic. Jorge Torres Mercado, Titular de la Coordinación Administrativa, lo que motivó a la Lic. Esther Contreras Chávez hacerle del conocimiento sobre lo comentado durante el tema de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, señalando:

La Coordinación Administrativa y algunos de sus departamentos les hace falta trabajar sobre las Fichas Técnicas de Valoración Documental, le recordó que en la sesión anterior del Grupo Interdisciplinario de Julio 2024 (dos mil veinticuatro) se les había dado un plazo por solicitud del titular y por consideración a la carga de trabajo en las áreas; sin embargo, le informó que tiene hasta el 15 (quince) de noviembre del 2024 (dos mil veinticuatro), para tener la información ya terminada.

- Visitaduría Regional de Tlaltenango

La M. en E. María Elena Covarrubias Medina, continuó exponiendo la situación ahora sobre los documentos que bajaron a revisión por parte de la Coordinación de Visitadurías y que se tratan de la Visitaduría Regional de Tlaltenango, al respecto informó que se bajaron 40 (cuarenta) carpetas, para que una vez autorizadas y en condiciones fueran entregadas al Archivo de Concentración, sin embargo, sólo 14 (catorce) carpetas del total contienen información que pudieran ser conservadas por tratarse de documentos o expedientes relacionados con: asesorías, canalizaciones, gestiones, capacitaciones y revisiones de separos preventivos; el resto a consideración de la Coordinación de Visitadurías pudiera ser considerados documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo administrativo.

Estefanía Herrera



ACTA DE SEGUNDA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS 2024

La Lic. Esther Contreras Chávez, Presidenta del Grupo Interdisciplinario de Archivo, motivó para que se elabore una circular y se notifique a todo el personal sobre cuáles son los documentos de comprobación administrativa inmediata y que ya se empiece a trabajar sobre el tema en todas las Unidades Administrativas de la CDHEZ:

- Acuerdo del CONARCH que emite el **Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados conforme a la Ley General de Archivos (17-07-2024)**.

La M. en E. María Elena Covarrubias Medina informó que el Consejo Nacional de Archivos el día 17 (diecisiete) de julio del año 2024 (dos mil veinticuatro) publicó el Manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, mismo que debemos atender para elaborar el propio manual en la CDHEZ. Comentó además que ya se iniciaron los trabajos y se ha avanzado en el tema de la Unidad de Correspondencia y actualmente se está trabajando en los procesos para los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.

7. 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, agradeció a todos por su asistencia y participación a la reunión, se procede a clausurar la sesión siendo las 11:55 horas (once cincuenta y cinco horas) del día 16 (dieciséis) de julio del año 2024 (dos mil veinticuatro).

Puntos de acuerdo de la Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas 2024

(16 de octubre de 2024)

1. Se aprueba por unanimidad el **Manual "Baja de documentos de apoyo informativo / Comprobación Administrativa Inmediata"**, en lo general,

ACTA DE SEGUNDA SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS 2024

[Handwritten signature]

- con la observación de agregar el tema del manejo seguro de datos personales en dicha documentación.
2. Se les pide a la Coordinación Administrativa, así como los departamentos a su cargo y a la Coordinación de Visitadurías que a más tardar el 15 (quince) de noviembre del año 2024 (dos mil veinticuatro) se tenga ya las Fichas Técnicas de Valoración Documental completas y revisadas.
 3. Se acuerda girar una circular a todo el personal de la CDHEZ sobre el tema de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, para que todas las Unidades Administrativas inicien a trabajar sobre dicho tema.

Firma de quienes asistieron

Titular	Área	Firma
Lic. Esther Contreras Chávez	Secretaría Ejecutiva	<i>[Handwritten signature]</i>
Lic. José Norberto Arroyo Hernández	Coordinación de Archivos	<i>[Handwritten signature]</i>
Dr. Alejandro José González Saldaña	Coordinación de Visitadurías	<i>[Handwritten signature]</i>
M. en C. María José Zapata Padilla	Coordinación Técnica y de Planeación	<i>[Handwritten signature]</i>
Lic. Pilar Andrea Casas Lugo	Coordinación de educación y capacitación en Derechos Humanos	<i>[Handwritten signature]</i>
Lic. Jorge Torres Mercado	Coordinación Administrativa	<i>[Handwritten signature]</i>
	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	
M. en A. Estefanía Herrera Villegas	Unidad de Comunicación Social e Imagen Institucional	<i>[Handwritten signature]</i>
Ing. Zahira Jiménez Reyes	Unidad de Informática	<i>[Handwritten signature]</i>
Ing. Lorena Miranda Aguayo	Unidad de Transparencia	<i>[Handwritten signature]</i>
M. en A. Julieta Lorena Nava Garay	Órgano Interno de Control	<i>[Handwritten signature]</i>

Las presentes firmas son parte de la Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.
Zacatecas, Zac. a 16 de octubre del 2024.