



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

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;	5
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);	6
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.	7
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.	8
5. Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes;	10
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.	10
7. Actualizar, el Sistema de Administración de Archivos para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias;.....	10
8. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración;	11

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios donde establece que los sujetos obligados, por conducto del responsable del área coordinadora de archivos, deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, se elabora el presente informe de cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas 2024.

Los trabajos de revisión física, estabilización y escaneo de los expedientes de años anteriores, previos al ingreso del Archivo de Concentración a partir del 2023 al 2024, se llevan a cabo atendiendo los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas aprobados por el Consejo Consultivo el pasado 24 de mayo del 2023.

De conformidad con los artículos 23, 24 y 25, tanto de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, donde se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos; por ello, durante el mes de enero 2024 se trabajó en el diseño del PADA 2024, mismo que fue presentado a la Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas y aprobado por el Consejo Consultivo el 24 de enero del 2024 bajo el número de acuerdo CC/181/28/2024. En lo que respecta al Informe de cumplimiento del PADA 2023 también fue presentado ante el Consejo en misma fecha que el PADA 2024 y aprobado bajo el número de acuerdo CC/180/28/2024,

Ambos documentos fueron publicados en las obligaciones de Transparencia del sujeto obligado en la fracción XLV del artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Zacatecas en el primer trimestre del año 2024, dando así cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

Por este medio me permito presentar el Informe de cumplimiento de las actividades programadas dentro del PADA 2024:

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;

1. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental;

Dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 se propuso el programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental, logrando el siguiente cumplimiento con el apoyo de la Coordinación General de Archivo del Estado de Zacatecas:

TEMÁTICA	TEMA	SUBTEMA	CUMPLIMIENTO
Acervos documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de trámite • Archivo de concentración • Archivo histórico 	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia primaria • Transferencia secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido
Administración de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas archivísticos • Archivo y sus fases • Instrumentos archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de documentos • Expediente administrativo • Organización • Ingreso de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido
Norma legal archivística	<ul style="list-style-type: none"> • Conservación de archivos. • Marco legal de archivos en México 	<ul style="list-style-type: none"> • Preventiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido
Archivos de trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices de archivos de trámite • Diagramas de flujo • Formatos de caratulas • Inventario general 	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de llenado de caratula • Instructivo de llenado de inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido
Prácticas de estructuración de los archivos de trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación del archivo de trámite de cada área administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios de archivo de trámite 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido
Fichas técnicas de valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado de fichas de técnicas de valoración documental 		<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido
Lineamientos para organización y conservación de los archivos de la CDHEZ	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los lineamientos acorde a los instrumentos de control y consulta aprobados. 		<ul style="list-style-type: none"> • Cumplido

El día 3 de julio del 2024 se llevó a cabo la Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo donde se presentó el Calendario de Sesiones del Grupo, así como las Reglas de Operación para dicho colegiado, mismos que fueron autorizados y puestos en marcha.

El 5 de septiembre 2024 la Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas nos apoyó con la impartición del taller “Baja de los Documentos de Apoyo Informativo y de Comprobación Administrativa Inmediata”, dirigido a la Unidad Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración, lo que permitió elaborar el Manual que permita la Baja de los Documentos de Apoyo Informativo y de Comprobación Administrativa Inmediata en la Comisión de Derechos Humanos del estado de Zacatecas para presentarlo en el Grupo Interdisciplinario de Archivo.

El 16 de octubre del pasado año que se informa, tuvo a bien realizarse la Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se propuso la revisión y autorización de un Manual que permita la Baja de los Documentos de Apoyo Informativo y de Comprobación Administrativa Inmediata, lo que permitirá realizar el desahogo de cargas de trabajo en las Unidades Administrativas en materia de archivo, dando prioridad atención a los documentos de archivo dentro del Archivo de Trámite y de igual manera en la depuración necesario y liberación de espacios en el Archivo de Concentración.

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);

Esta actividad se desarrolló permanentemente, lo cual permite interactuar con todas las áreas sustantivas y administrativas, es decir, se trabajó directamente con los titulares y los responsables del archivo de trámite de esta Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Lo anterior ha permitido que se cuente con un acercamiento y acompañamiento constante y que el proceso de revisión de la integración de los expedientes que remiten al Archivo cada vez tenga menos observaciones.



El titular de la Unidad de Archivo de la CDHEZ en cumplimiento con los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Comisión de Derechos Humanos, implementó la revisión de los expedientes previo a su entrega al Archivo de trámite o a la transferencia primaria para el Archivo de Concentración, lo que ha permitido contabilizar que se ha revisado **1 mil 679 Expedientes de Queja** junto con sus **366 anexos**, de igual manera se han revisado expedientes de archivo común por la cantidad de **777 carpetas**.

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.

Gracias a la implementación de la revisión de expedientes que serán transferidos para el Archivo de Concentración, el trabajo de estabilización por parte de área disminuyó en un 98%, lo que permite realizar una transferencia ágil y pronta.

El Departamento de Correspondencia atendió el registro de **4 mil 628** documentos recibidos y entregados por particulares, dependencias estatales o federales, así como el envío o notificación de **5 mil 610** documentos.

Dentro del Archivo de Concentración, para el cierre del año 2024, el Archivo Institucional se encuentra clasificado en archivo sustantivo que está compuesto de expedientes de quejas con un total de **14 mil 640**, con un total de **1'603,801 fojas**; lo que significó que durante el 2024 se ingresaron **830 Expedientes de Quejas y 270 Anexos** a través de **65 transferencias primarias**.

Del Órgano Interno de Control ha turnado al Archivo de Concentración un total de **23 expedientes de procedimientos administrativos**, mismos que dan una suma de **2 mil 073 fojas**.

De las asesorías, gestiones y expedientes de personas desaparecidas organizadas por áreas y años con un total de **70 cajas** que contiene **1 mil 430 carpetas**, con un total de **173 mil 141 fojas**;

En el Archivo de Concentración se cuenta con todos los expedientes de archivo común de las diferentes áreas de la Institución, consideradas el soporte administrativo de ellas, se han clasificado de acuerdo al organigrama institucional con un total de 38 unidades administrativas identificadas y organizadas por años (1993-2023) contando con **624 cajas, 23 mil 300 carpetas** y se cuenta con la contabilización de fojas con un total de **1'869 mil 109**; lo que significó que durante el 2024 se ingresaron **1 mil 295 carpetas** a través de **36 transferencias primarias**.

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.

Se propuso llevar a cabo el plan de trabajo bajo el siguiente Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para la elaboración de las fichas de valoración documental

Fases	Actividad	Fecha	Cumplimiento
Primera	Visiteo de seguimiento en la elaboración de las fichas de valoración documental con áreas de primer contacto	22/01/24 al 3/02/24	Cumplido
Segunda	Levantamiento de agenda de visiteo con las unidades productoras para la elaboración de las fichas de valoración documental	22/01/24 al 3/02/24	Cumplido
Tercera	Visiteo de 1ra. Ronda de elaboración de fichas	6/02/24 al 1/03/24	Cumplido
Cuarta	Visiteo de 2da. Ronda y revisión de fichas elaboradas	19/02/24 al 15/03/24	Cumplido

Quinta	Entrega de fichas de valoración documental de las unidades productoras	4/03/24 al 30/03/24	Cumplido
Sexta	Concentrado de fichas, unificación diseño y presentación	1 al 20/04/24	Cumplido
Séptima	1ra. Reunión del Grupo Interdisciplinario (revisión y aprobación, verificación de series y tiempos de conservación)	22-27/04/2024	
Octava	Diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CDD), Guía Simple de Archivos (GSA), Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico	29/04/24 al 17/05/2024	
Novena	2da. Reunión del Grupo Interdisciplinario (Presentación y aprobación del CGCA, CDD, GSA, Inventarios)	20-24/05/2024	Se cumplió con la reunión, sin embargo, se solicitó la revisión y modificación de las fichas de acuerdo a los avances presentadas

Calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Reuniones	Tema	Fecha	Cumplimiento
Primera	Capacitación sobre las funciones del Grupo Interdisciplinario	julio	Cumplido
Segunda	Revisión de fichas técnicas de valoración documental y en su caso aprobación	Septiembre	Cumplida (Octubre)
Tercera	Revisión y en su caso aprobación de los instrumentos de control y consulta (CGCA, CDD, GSA, Inventarios)	diciembre	

5. Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes;

De acuerdo a la capacitación recibida por la Coordinación General de Archivos del Estado de Zacatecas, sobre la Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, se trabajó durante el año con cada una de las Unidades Administrativas y sus titulares logrando tener un gran avance aproximado del 70%, debido a que es una ardua labor poder contar con ellas definitivamente, sin embargo, es un reto para que el 2025 la Comisión de Derechos Humanos esté en condiciones de poder elaborar sus Instrumentos de Control Archivística que permitan a la Institución contar con un Sistema de Gestión Documental que cumpla con lo requerido por la Ley General y Estatal en materia de Archivo.

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;

Gracias a la autorización por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo, sobre el Manual que permite la Baja de los Documentos de Apoyo Informativo y de Comprobación Administrativa Inmediata, se inició con algunas Unidades Administrativas el proceso de depuración en materia de archivo, para dar prioridad a la atención de los documentos de archivo dentro de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

EL avance del levantamiento de las fichas técnicas de valoración documental, en las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, nos ha dado la pauta para identificar los documentos de archivo, así como aquellos documentos que sólo tienen la función de brindar apoyo informativo o comprobación administrativa inmediata.

Considerando que es necesarios establecer nexos de colaboración con Gobierno del Estado, en específico con la Secretaría de Administración en el Área Concentradora de Archivos, se inició la comunicación para llevar a cabo un convenio de colaboración que permita la transparencia en el procedimiento de la disposición de documento y su destino final, mismo que beneficiara de manera importante a la CDHEZ al liberarse espacios, en los ~~sítios~~ sitios físicos de concentración de documentos de las distintas áreas.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ NORBERTO ARROYO HERNÁNDEZ
JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

Presentado en la Sesión de Consejo Consultivo de Fecha 25 de febrero del 2025