



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

**INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

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's);	7
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.	8
4. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de la revisión de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes;	9
5. 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;	11
6. Establecer un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario, para la revisión de los avances de los instrumentos de control.....	12
7. Actualizar, el Sistema de Administración de Archivos para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias;	12
8. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración;	13



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como en concordancia con los principios y disposiciones establecidos en la Ley General de Archivos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ), en cumplimiento de su mandato constitucional y legal, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

El presente documento refleja el trabajo desarrollado por la institución, alineado al eje estratégico de la Unidad Coordinadora de Archivos, la cual constituye un componente fundamental para la adecuada organización, conservación, administración y accesibilidad de la información institucional. La correcta gestión documental y archivística es un elemento esencial para garantizar el derecho de acceso a la información pública, fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas y asegurar la preservación de la memoria institucional, en observancia de la normatividad archivística vigente en los ámbitos estatal y federal.

En este sentido, durante el periodo que se informa, la CDHEZ ha impulsado acciones orientadas a la correcta administración de los archivos, la aplicación y actualización de los instrumentos de control archivístico, la mejora continua de los procesos documentales y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, con el objetivo de asegurar la integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información.

El PADA 2025 da cuenta de los avances, actividades y resultados obtenidos en el marco de la coordinación archivística, destacando su contribución al fortalecimiento institucional, a la eficiencia administrativa y al ejercicio efectivo de los derechos humanos. Asimismo, busca consolidar una cultura archivística basada en los principios de transparencia, legalidad y mejora continua en el quehacer de la CDHEZ, en beneficio de la sociedad zacatecana.



Y es así que, por medio del presente, me permito someter a consideración el Informe de cumplimiento de las actividades programadas para el ejercicio fiscal 2025, mismas que se detallan a continuación:

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 revisión de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes;
5. 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;
6. Establecer un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario, para la revisión de los avances de los instrumentos de control;
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 2025 se programaron un total de 6 (seis) capacitaciones dirigidas al personal involucrado en materia de gestión documental, cuyo objetivo no solo se logró con el apoyo de la Coordinación General de Archivo del Estado de Zacatecas, sino que se superó el numero programado a 8 capacitaciones en total durante el ejercicio fiscal anterior, tal como se muestra a continuación:

No	Temática	Tema	Subtema	Cumplimiento
1	Manual de baja de documentos de apoyo informativo / comprobación administrativa inmediata de la CDHEZ	Proceso sobre la aplicación del Manual de baja de documentos de apoyo informativo / comprobación administrativa inmediata de la CDHEZ		CUMPLIDO 11/03/2025
2	Grupo Interdisciplinario	Introducción al Grupo Interdisciplinario		CUMPLIDO 28/04/2025
3	Unidad de correspondencia	Administración de documentos en la Unidad de correspondencia		
4	Archivos de trámite	Directrices de archivos de trámite	DCAI / DAI	CUMPLIDO 21/05/2025
		Diagramas de flujo		
		Formatos de carátulas	Instructivo de llenado de carátula	

		Inventario general	Instructivo de llenado	
		Conformación del archivo de trámite de cada área administrativa	Inventarios de archivos de trámite	
5	Fichas técnicas de valoración documental	Revisión del llenado de Fichas técnicas de valoración documental		CUMPLIDO 24/06/2025
6	Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de la CDHEZ	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística		CUMPLIDO 19/08/2025
		Elaboración de Catálogo de Disposición Documental		
		Inventarios documentales		CUMPLIDO 07/10/2025
7	Jornada de Capacitación Archivística 2025	- Fundamento legal para el manejo de archivos. - Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo		CUMPLIDO 18 y 19/09/2025
8	Disposición documental	Procesos de bajas documentales		CUMPLIDO 21/10/2025



Las capacitaciones realizadas evidencian el fortalecimiento continuo de la preparación y profesionalización del personal de la institución, ya que la correcta aplicación de los conocimientos adquiridos contribuye al adecuado manejo, control, organización y conservación del acervo documental, en congruencia con los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la CDHEZ.

En este contexto, al haberse superado la meta programada en materia de capacitación, resulta relevante destacar que las capacitaciones extraordinarias impartidas los días 11 de marzo, así como el 18 y 19 de septiembre, tuvieron como finalidad reforzar los procesos de desincorporación documental, la correcta aplicación del marco legal en materia archivística y el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, contribuyendo de manera significativa al cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes.

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's);

Esta actividad se desarrolló de manera permanente durante el ejercicio 2025, lo que permitió una interacción continua con las áreas sustantivas y administrativas de la institución. En este sentido, se trabajó de forma directa tanto con las personas titulares de las áreas como con las y los responsables de los Archivos de Trámite de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, fortaleciendo los procesos de gestión documental desde su origen.

Lo anterior ha favorecido un acompañamiento y asesoría constante, lo que se ha traducido en una mejora progresiva en la integración de los expedientes remitidos al área de archivos, reflejándose en una disminución significativa de observaciones durante los procesos de revisión.

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.

Durante el ejercicio 2025, se elaboraron de manera sistemática informes mensuales sobre la recepción y revisión de expedientes, en estricto apego a lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de la CDHEZ. Dichos informes permitieron dar seguimiento puntual al cumplimiento de los criterios archivísticos en integración, orden, clasificación y conservación de los expedientes generados por las áreas sustantivas y administrativas de la institución, y esta labor fue parte de un trabajo en equipo que reviso de manera puntual la conformación de expedientes a fin de mantener y priorizar la homogeneidad en el orden documental dando pie a una transferencia primaria ágil y pronta.

La labor que desempeña cada área de la estructura del Sistema Institucional de Archivos crea resultados importantes en la organización, conservación y preservación de los archivos que se producen en la institución, quien liderado por la Unidad Coordinadora de Archivos se logro obtener una efectiva conformación e integración documental de **2,682 tomos**, de los cuales **1,656** corresponden a expedientes de queja, **414 a anexos** de expedientes de queja y **612 a archivo común** con documentación administrativa de la CDHEZ.

Este protocolo de revisión implementado por la Unidad Coordinadora de Archivos, coadyuvo con las áreas productoras de la institución para que la transferencia primaria al departamento de Archivo de Concentración e Histórico garantizara una correcta integración y homogeneidad, donde el citado departamento recibió en el año 2025 las siguientes cantidades:

Archivo sustantivo:

- Se recibe de las áreas productoras un total de **704 Expedientes de Quejas y 262 Anexos** a través de **112 transferencias primarias**, lo que nos da un total acumulado de **15 mil 344 expedientes** a resguardo del área comprendidos por **1'734,283 fojas**.

- Para el caso del Órgano Interno de Control se turnaron al Archivo de Concentración un total de **24 expedientes de procedimientos administrativos**, comprendidos por **2 mil 290 fojas**.
- De las asesorías, gestiones y expedientes de personas desaparecidas organizadas por áreas y años, se cuenta con un total de **74 cajas** que contiene **1 mil 523 carpetas**, comprendidas por **188 mil 818 fojas**;

Archivo común:

Dentro de la infraestructura de la institución se cuenta con áreas destinadas al resguardo de expedientes producidos como archivo común por parte de las 38 unidades administrativas identificadas en la Institución, donde su soporte administrativo se ha clasificado de acuerdo al organigrama institucional y organizadas por año (1993-2024), teniendo como total un resguardo de **968 cajas, 23 mil 666 carpetas** comprendido por **1'930 mil 508 fojas**; señalando que de estas cantidades, **590 carpetas** ingresaron durante la anualidad 2025 a través de **25 transferencias primarias**.

Finalmente, y como parte del Sistema Institucional de Archivos, el Departamento de Correspondencia atendió el registro de **3,366** documentos recibidos y entregados por particulares, dependencias estatales o federales, así como la recepción y distribución o notificación de **5,135** documentos emitidos internamente por la institución a dependencias externas.

4. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de la revisión de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes;

Durante el ejercicio 2025, se estableció un plan de trabajo orientado a la elaboración y revisión sistemática de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) correspondientes a las series sustantivas y comunes de la institución, con el propósito de asegurar su congruencia y correcta aplicación. Dicho plan contempló la identificación, análisis de las funciones y actividades de las áreas generadoras de la documentación, así como la revisión de los valores primarios y secundarios de cada serie documental, en apego a la normativa archivística vigente.

Es importante resaltar que las FTVD se sometieron a revisión del Grupo Interdisciplinario en el mes de octubre 2024, sin embargo, en esa reunión también se motivó para que dichos instrumentos archivísticos fueran enviados a la Dirección

General de Archivos del Estado de Zacatecas a fin de que emitieran su opinión técnica respecto al contenido de las mismas.

En este contexto y dado que la citada Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas enunció algunas áreas de oportunidad detectadas en la elaboración de FTVD, por lo que esta Unidad Coordinadora de Archivos en conjunto con el departamento de Archivo de Concentración e Histórico llevaron a cabo reuniones con las distintas áreas productoras a fin de culminar su elaboración, no se omite señalar que dicho proceso de elaboración y revisión corresponde a un trabajo arduo que sistemáticamente requiere que cada actividad se encuentre plasmada conforme a la normatividad vigente de acuerdo a sus funciones, proceso que ha implicado un retraso importante ya que dicha elaboración y revisión ha estado inmersa a los tiempos que se puedan reunir las áreas con esta área de archivos, privilegiando el trabajo medular de la institución que implica la recepción de quejas, pudiendo calendarizarnos de la siguiente manera:

Área	Fecha	Cumplimiento
Coordinación de Visitadurías	31/03/2025	Cumplido
Órgano Interno de Control	01/04/2025	Cumplido
Departamento de Seguimiento a Resoluciones	01/04/2025	Cumplido
Coordinación Administrativa	08/04/2025	Cumplido
Recursos Financieros	08/04/2025	Cumplido
Recursos Humanos	01/04/2025; 28, 29, 30/04/2025	Cumplido
Unidad Coordinadora de Archivos	04 y 30/09/2025 01, 02, 03/10/2025	Cumplido

Es por esta razón que durante el año 2025 quedó pendiente la culminación de las FTVD, no sin antes mencionar que el avance que se obtuvo durante dicha anualidad ha sido significativo al grado de estar próximos a su culminación por lo que en el año 2026 se pretende ajustar los detalles detectados y con ello concluir satisfactoriamente su elaboración para finalmente dar paso a la elaboración de los siguientes instrumentos de control archivístico como lo son: cuadro de clasificación, catálogo de disposición documental, inventarios de archivos de trámite, concentración e histórico, guía general de archivo, entre otros que deriven de las FTVD.

5. 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;

Como ya se señaló en el apartado anterior, las FTVD corresponden a una parte crucial para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística por lo que es importante resaltar que las distintas Unidades Administrativas han realizado un trabajo arduo e intelectual en la elaboración de las citadas fichas, ello sin descuidar la labor cotidiana de sus funciones; sin embargo por motivos de la gran demanda de quejas que se ha suscitado por la promoción de los derechos humanos en nuestras redes sociales, la gestión de reuniones con las áreas productoras se encontró limitada, siendo la razón de que no se concluyera con la culminación de los instrumentos de control y consulta señalados.

Sin embargo, es preciso puntualizar que al cierre del periodo que se informa se sigue trabajando la revisión de las FTVD, teniendo un aproximado de 80% de avance para su culminación; en virtud de ello se pretende que para el ejercicio fiscal 2026 se de por totalmente concluida la presente actividad a fin de presentarla para validación ante el Grupo Interdisciplinario.

Por lo que una vez que el Grupo Interdisciplinario haya aprobado las FTVD, se dará inicio el siguiente proceso: la elaboración de los instrumentos de Control Archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y Guía simple de Archivos) documentos que permitirán vigilar el ciclo de vida de los expedientes y su destino final, además de dar cumplimiento a lo marcado en las obligaciones de Transparencia del sujeto obligado en la fracción XLV inciso a) del artículo 39 de la Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Zacatecas y 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. Establecer un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario, para la revisión de los avances de los instrumentos de control.

Si bien, fueron propuestas de llevar a cabo 5 reuniones con el Grupo Interdisciplinario, es preciso señalar que debido a que los instrumentos de control archivístico no pudieron culminarse por motivos de las cargas de trabajo en materia de derechos humanos, sumándose a ello el proceso de entrega recepción por motivos de culminación de un periodo administrativo, no fue posible materializar el objetivo de las reuniones con el citado Grupo, por lo que en el año 2025 se llevó a cabo una reunión oficiada el día 18 de noviembre de 2025 cuyo objeto de sesión correspondió al análisis de lineamientos, procedimientos y formatos necesarios para efectuar la entrega recepción de la Administración que culmina y que a su vez tienen injerencia dentro del Archivo Institucional.

7. Actualizar, el Sistema de Administración de Archivos para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias;

El Órgano Interno de Control, en coordinación con la Auditoría Superior del Estado y la Coordinación General de Archivos del Estado de Zacatecas, presentó ante el Consejo Consultivo de la CDHEZ, la propuesta de lineamientos y formatos que se aplicarían en el proceso de Entrega-Recepción 2025, dando cumplimiento a lo que marcan dichas leyes.

Con la aprobación de los lineamientos y formatos para la entrega-recepción institucional como de unidades administrativas por parte del Consejo Consultivo de la CDHEZ y su publicación en el Periódico Oficial del Estado, por primera vez en la historia de la Institución, el proceso de entrega-recepción 2025 atendió lo requerido por la Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como la Ley de Entrega – Recepción, formatos que fueron socializados marcando el precedente de su aplicación en cada Unidad Administrativa, a fin de que en futuras entregas-recepciones el proceso sea más ágil y expedito.

8. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración;

La gestión de la disposición final de los expedientes y documentos es una función clave dentro del sistema de gestión archivística de la CDHEZ, ya que asegura el destino adecuado de la documentación una vez que ha cumplido su ciclo de vida administrativo, legal y fiscal. Este proceso es fundamental para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, la preservación de la memoria institucional y la protección de los derechos humanos.

La disposición final de los documentos se basa en dos vertientes esenciales, conforme al valor administrativo inmediato de cada expediente, a saber:

- **Conservación permanente** (transferencia al archivo histórico), o
- **Baja documental** (eliminación controlada y autorizada)

Con el fin de asegurar la correcta ejecución de este proceso, resulta indispensable concluir los instrumentos de control archivístico, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales, los cuales constituyen las herramientas necesarias para determinar el destino de cada documento. En este sentido, se tiene como objetivo que para el año 2026, la institución se encuentre plenamente capacitada para llevar a cabo la baja documental correspondiente, una vez finalizada la implementación de dichos instrumentos.

Asimismo, la CDHEZ genera documentos derivados de actividades auxiliares, de control, seguimiento y apoyo administrativo, cuya función se agota una vez cumplido el trámite para el que fueron creados. Estos documentos, denominados Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), se caracterizan por no formar parte de un expediente, no generar derechos u obligaciones y carecer de valor documental a largo plazo.

En este contexto, el 16 de octubre de 2024, se logró la aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Manual de Baja de Documentos de Apoyo Informativo / Comprobación Administrativa Inmediata, lo que permitió que en el año 2025 se llevara a cabo la desincorporación de documentos DCAI/DAI. Este proceso resultó en la eliminación de aproximadamente 153.89 kg de papel, el cual fue remitido al Departamento de Control de Archivos de Concentración del Gobierno del Estado de Zacatecas, con el fin de ser destinado a procesos de reciclaje y reutilización en la fabricación de nuevos productos de papel.

A lo largo del cierre del año 2025, en el marco de la entrega-recepción por cambio de administración, se recibieron diversas solicitudes para la desincorporación de documentos, las cuales se desglosan a continuación:

No.	Fecha	Área	Cajas	Legajos	Metros lineales	Peso Kg
1	08/08/2025	Unidad de Correspondencia	1		0.5	24
2	11/08/2025	Coordinación de Visitadurías		10		25.6
3	14/11/2025	Unidad de Atención a Víctimas	3		1.5	60
4	20/11/250	Unidad de Atención a Víctimas	2		1	30
5	21/11/2025	Departamento de Orientación y Quejas		3	0.085	0.034
6	25/11/2025	Unidad de Atención a Víctimas		29	0.4	16
7	25/11/2025	Unidad de Comunicación Social e Imagen	6		3.6	144
		TOTAL	12	42	7.085	299.634

El ejercicio de 2026 se centrará en la desincorporación de las solicitudes planteadas por las distintas áreas de la CDHEZ, proceso que contribuirá de manera significativa a la liberación de espacios en las instalaciones y a la donación de papel para su reutilización en procesos de reciclaje.

Finalmente es de señalar que a lo largo del ejercicio 2025, se alcanzaron logros destacados, como la superación de la meta de capacitaciones para el personal, la mejora en los procesos de asesoría y la revisión constante de los expedientes, lo que permitió optimizar la transferencia de documentos al Archivo de Concentración e Histórico y si bien, quedo pendiente la conclusión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), los resultados obtenidos en el PADA 2025 representan un paso importante hacia la consolidación de una cultura archivística en la CDHEZ, fortaleciendo la organización, conservación y accesibilidad de la información institucional, teniendo las bases para la mejora continua en la gestión de archivos en el siguiente ejercicio 2026.

ATENTAMENTE


LIC. ESTHER CONTRERAS CHÁVEZ

SECRETARÍA EJECUTIVA Y ENCARGADA DE LA UNIDAD COORDINADORA
 DE ARCHIVOS DE LA CDHEZ
 15 DE ENERO DE 2026