



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

La Doctora en Derecho Maricela Dimas Reveles fue nombrada Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, el pasado 8 de diciembre de 2022, por lo que con fundamento en los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, 2, 3, 8, 17 y demás relativos y aplicables de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas presenta el siguiente acuerdo al tenor de:

### CONSIDERANDOS

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ) es un organismo autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, fue creada el 27 de enero de 1993 y cuyo objeto es la protección, respeto, defensa, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos previstos por el orden jurídico mexicano. Asimismo, es competente para conocer de quejas y denuncias relacionadas con la presunta violación de los derechos Humanos, cuando éstas fueron imputables a autoridades y servidores públicos de carácter estatal y municipal.

Tiene más de 30 años de creación y cuenta con miles de documentos que corresponden a cada una de las áreas del organismo, desde hace casi doce años se iniciaron los trabajos de organización y conservación. El archivo representa el espíritu y la memoria del organismo defensor de los Derechos Humanos, y debe ser preservado para dar cuenta de su evolución institucional y cómo se han protegido y promovido los derechos humanos en nuestro estado, por consiguiente, su rescate, organización y preservación permite conservar el patrimonio documental de la institución, garantizar el acceso a la información pública y dar cumplimiento con lo dispuesto por la Ley General de Archivos y La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

El archivo de la Comisión de Derechos Humanos cuenta con cuatro áreas físicas para llevar a cabo el adecuado cumplimiento de sus funciones, está dotado de mobiliario, equipo informático, recursos materiales, cuenta además con un archivero mecánico y un archivero fijo, en los cuales se organizaron el archivo sustantivo y el archivo común, que contienen expedientes de queja, asesoría y gestiones, así como expedientes administrativos.

La Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios fue aprobada por la Sexagésima Tercera Legislatura el pasado 3 de julio de 2021 se publicó en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado el cual se establece la obligación, los principios y bases generales para la organización, conservación, administración



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes legislativo, ejecutivo, judicial, ayuntamientos, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y Municipios.

La Comisión de Derechos Humanos como organismo autónomo, actualiza la obligación de ley, promueve el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de sistemas de archivos que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita de los documentos de archivo que poseen como sujeto obligado, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional en el Estado.

Así mismo, para dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 10, 11, 12, 20, 28 y demás relativos y aplicables de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios que establecen que, se debe elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, se emiten los presentes Criterios mediante los cuales se emiten las recomendaciones para la organización y conservación de los archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas.

Lo anterior a efecto de que, en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, se lleve a cabo adecuadamente el proceso de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos que se establezcan en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, para que todos los archivos se agrupen en expedientes de manera lógica, cronológica y relacionarse con el mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos; dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original; integrar los documentos en expedientes, así como aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo electrónico de dichos documentos, de conformidad con la ley y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Finalmente, con la aplicación de estos criterios, el organismo Defensor de los Derechos Humanos en el Estado de Zacatecas, conservará y preservará los



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

archivos relativos a violaciones de derechos humanos, se respetará y garantizará el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

Por lo antes expuesto y fundado, se somete a la consideración de los integrantes del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos la aprobación de lo siguiente:

### ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

#### Organización de Expedientes

**PRIMERA.** La organización de los archivos deberá asegurar la localización integridad y conservación de los documentos de archivo que posea la Comisión de Derechos Humanos es sus distintas áreas administrativas.

#### Integración de los Expedientes

1. La documentación debe estar previamente clasificada y ordenada;
2. La integración de los documentos del expediente deberá ser de manera cronológica, iniciando con el documento de fecha más antiguo y terminando con el documento de fecha más actualizada;
3. Se deberá realizar un expurgo de la documentación que se va a foliar, retirando los documentos duplicados y fojas en blanco;
4. Cada legajo del expediente deberá contener un máximo de 300 fojas, teniendo un rango de 10 fojas adicionales en caso de que el expediente se encontrará concluido. Para la división se tomará el criterio de segregarlo proporcionalmente, ejemplo: un expediente de 389 fojas, El Tomo 1/2 contendrá los folios del 1 al 195 y el Tomo 2/2 del folio 196 al 389. Procurando no dejar incompletos los documentos al final o inicio del folio (ejemplo, informes de autoridad o declaraciones).



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

**SEGUNDA.** Tratándose del foliado de los documentos, los folios deberán ser:

1. Preferentemente con lápiz de color rojo o azul;
2. Con numeración consecutiva sin omitir ni repetir números, evitar tachaduras o rayones;
3. El folio se realiza con números arábigos;
4. Los documentos que tengan información por ambos lados se foliarán respetando el número de folio que le correspondió y, para el reverso agregando las siglas **vta**, ejemplo: 15 vta.
5. En el caso de que el expediente ya tuviera un folio anterior, se puede testar con una línea sobre el folio a cancelar.
6. El foliado se realizará del principio del expediente hacia el final, de tal manera que la primera foja del escrito deberá corresponder al documento más antiguo del expediente;
7. El folio se plasma en la esquina superior derecha de la foja dentro de un ángulo aproximado de 2.5 cm, si el documento tuviera información al reverso de la foja entonces el folio se plasma en la esquina superior izquierda respetando el ángulo aproximado de 2.5 cm;





## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

8. Cada expediente se deberá foliar de manera continua, en caso de que por el volumen el expediente deba dividirse en legajos, éstos se identificarán como tomos señalándose con números romanos y, se foliarán continuando en el número consecutivo siguiente de acuerdo al número en qué terminó el legajo anterior;

**TERCERA** En los expedientes de queja, cuando se acumulen dos o más expedientes estos deberán de archivarlos como uno solo, especificando en la carátula en el apartado "Número de expediente" los números de expedientes que lo integran, así como la pestaña de la guarda trasera o contraportada.

**CUARTA.** Tratándose de copias certificadas que fueron foliadas y selladas por la institución que la remite deberán ser colocadas como Anexo del expediente en un legajo independiente y se debe respetar el folio y sello de origen para no alterar el documento.

**QUINTA.** Tratándose de copias que no fueron foliadas por la institución que las remite y, se agregan al expediente como anexo en un legajo independiente, deberán foliarse con la numeración consecutiva colocando vuelta en cuyas hojas tengan contenido al reverso.

### Conservación de expedientes

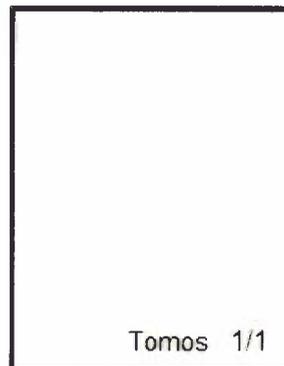
**SEXTA.** Para la conservación del contenido de los expedientes se tendrá que observar y cumplir lo siguiente:

1. El expediente debe contener una guarda delantera y trasera que haga la función de portada y contraportada;
2. El llenado de las carátulas que llevan las portadas debe ser escrito en tipo de letra Arial Número 14, con espacio de 1.0 entre los párrafos, el texto deberá estar centrado utilizando mayúsculas y minúsculas;
3. En la pestaña de la contraportada para el archivo común o sustantivo se debe colocar el título de la carpeta, año y el número de tomo, con letra Arial Número 14 utilizando mayúsculas, minúsculas en fuente "negrita";

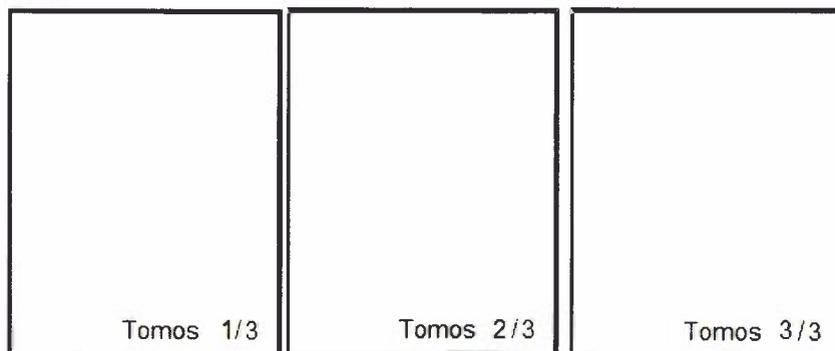


## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

4. Para el archivo sustantivo de expedientes de queja en la pestaña de la contraportada se deberá colocar el número del expediente, nombre de la persona quejosa y número de tomos, así como de anexos si es el caso, utilizando el tipo de letra Arial Número 14 utilizando mayúsculas, minúsculas en fuente "negrita";
5. En los expedientes de queja, las guardas delantera y trasera deben estar forradas con hule "contac";
6. En el archivo común o sustantivo que no sea expedientes de queja, debe estar forrada con hule "contac" la guarda delantera y la pestaña de la contraportada o guarda trasera para resguardar los datos;
7. En la carátula de la portada en el apartado de tomos se debe de escribir con número arábigo, señalando el tomo y la cantidad de tomos separados con una diagonal,
  - a. Expediente de un solo Tomo



- b. Expediente de varios Tomos

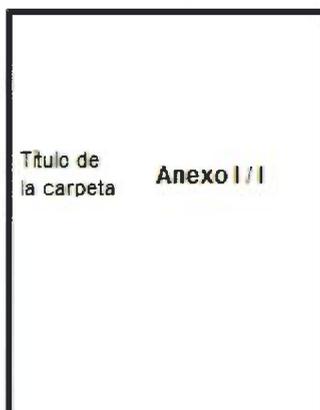




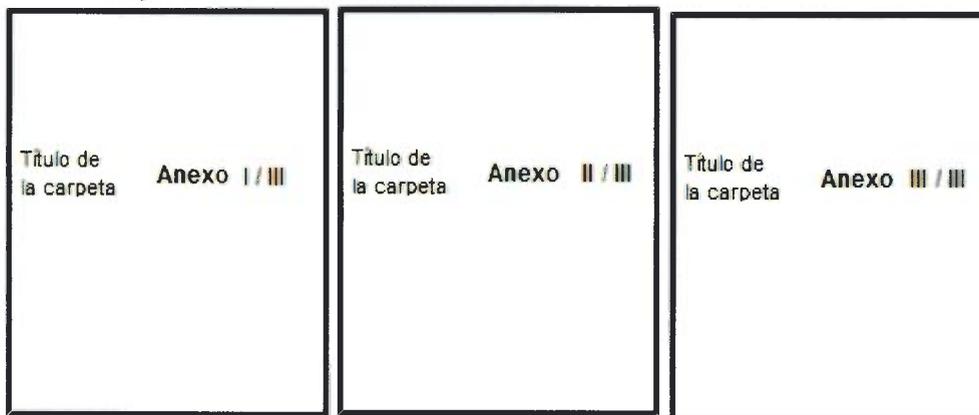
## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

8. Si el expediente cuenta con anexos, en la portada deberá de identificarlo con número romano, señalando el anexo y la cantidad de anexos separados con una diagonal,

- a. Expediente con un solo Anexo



- b. Expediente con varios Anexos



9. Dar estabilización a los expedientes eliminando grapas, clips, broches metálicos, pegotes, postit, tarjetas informativas, cinta diurex, o masking tape, anillos metálicas o plásticos;
10. Alinear todos los documentos en la parte superior del expediente, evitando dejar hojas sueltas;



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

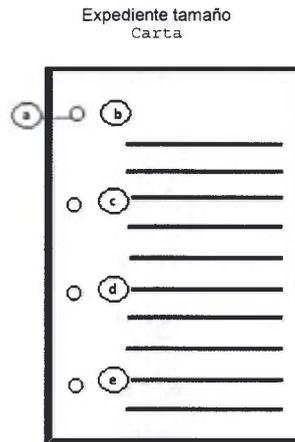
11. Si el expediente contiene formatos electrónicos como CD's, memoria USB, o cualquier dispositivo de almacenamiento de archivos digitales, o documentación sensible, se introducirá en un sobre, que se coserá en el expediente y se identificará conforme al formato de "Hoja de Referencia Cruzada".
12. En el caso de los expedientes que estén certificados y que contengan formatos electrónicos, estos deberán introducirse en un sobre sin alterar la hoja o el propio sobre que lo contiene. Así mismo en el apartado de "Características" de la carátula, deberá referirse si cuenta con sellos y folios de la institución que lo remite;
13. Si el expediente contiene documentos pequeños, éstos se deben introducir en un sobre, que se coserá en el expediente y se identificará conforme al formato "Hoja de Referencia Cruzada", o bien estar cosidos en el expediente sujetos por lo menos con dos puntos de costura;
14. Cuando el expediente contenga documentos impresos en papel térmico conocido como "impresión térmica directa" y que sean fácil de borrar por el transcurso del tiempo, se deberá fotocopiar y anexar al expediente, por ejemplo: fax, Boucher bancarios o tickets;
15. Evitar empalmar en los documentos folios, sellos y firmas;
16. Colocar sello de "SIN TEXTO" a las páginas que no contengan información. El sello deberá de ser con tinta negra y centrado en la hoja;
17. Los documentos impresos de manera horizontal deberán sujetarse con el encabezado del lado de la costura;

### **SÉPTIMA.** Para sujetar los expedientes deberán:

1. Evitarse las perforadoras, así como utilizar broches, clips, grapas y anillos metálicas o plásticos;
2. Llevar costura con hilo, realizando las perforaciones con el taladro, de manera que éstas se ajusten al grosor del expediente, para evitar la ruptura del papel, y hacerlos de la siguiente manera:

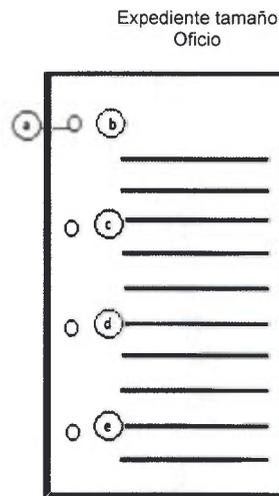
## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

a. Para tamaño carta:



- El margen será de 1.3 cm a la perforación de los puntos
- La parte superior de la hoja al primer punto será de 4.4 cm
- Del primer punto (b) al segundo punto será de 7.5 cm

b. Para tamaño oficio:



- El margen será de 1.3 cm a la perforación de los puntos,
- La parte superior de la hoja al primer punto será de 4.4 cm
- Del primer punto (b) al segundo punto será de 8.7 cm
- Del segundo punto (c) al tercer punto será de 8.6 cm
- Del tercer punto (d) al cuarto punto será de 8.5 cm



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

c. Para tamaño carta y oficio:

- En el caso de que exista expedientes combinados con hojas tamaño carta y oficio se coserá en base a las medidas del tamaño carta (inciso a, tamaño carta)

### **OCTAVA.** Escaneo de expedientes

1. Deberá de escanearse la Carátula definitiva como primera hoja;
2. Todo el expediente se digitalizará por ambos lados para lo cual ya deberá de estar colocado el sello de "Sin Texto" o clausuradas las hojas con la doble raya;
3. El expediente a escanear ya deberá de estar foliado según corresponda;
4. El formato deberá ser PDF;
5. Cada tomo se digitalizará de manera independiente.

**NOVENA.** Para mejorar la resolución de los expedientes escaneados, de contar con las posibilidades se recomienda:

1. Digitalizar los documentos a color;
2. Utilizar reconocimiento de texto OCR;
3. Resolución óptima para la legibilidad del documento.

**DÉCIMA.** Para la fácil identificación del archivo escaneados, se deberán seguir las consideraciones siguientes:

1. Todos los Nombres deberán de incluir Mayúsculas y minúsculas;
2. No se incluirá acento en las palabras;
3. Para separar las palabras utilizar el guion bajo (\_);



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

4. El carácter de guion intermedio (-) se utilizará para separar las siglas, años, tomos.

Ejemplos:

### Archivo Común

Título de la Carpeta y Tomo, Ejemplo:

Correspondencia\_enviada\_externa\_Tomo\_1-2,

Correspondencia\_enviada\_externa\_Tomo\_2-2,

### Archivo Sustantivo

Expediente de Queja:

Se colocarán las siglas (CDHEZ) seguido de guion intermedio, número de expediente a tres dígitos, guion intermedio (-) año del expediente a cuatro dígitos, ejemplo CDHEZ-020-2021,

Si el expediente de queja se conformara por dos o más tomos sería de la siguiente manera:

CDHEZ-020-2021\_Tomo 1-2

CDHEZ-020-2021\_Tomo 2-2

Los anexos de los expedientes se nombrarán de la siguiente manera:

CDHEZ-020-2021\_Anexo I\_Tomo 1-2

CDHEZ-020-2021\_Anexo I\_Tomo 2-2

CDHEZ-020-2021\_Anexo I-II\_Tomo 1-2

CDHEZ-020-2021\_Anexo II-II\_Tomo 2-2

**DÉCIMA PRIMERA.** A efecto de homologar la organización y conservación de los expedientes, se deberán identificar utilizando los formatos de carátula, atendiendo al área de que se trate, como ejemplo se tienen los siguientes formatos:

Anexo 1. Carátula de Archivo Común,

Anexo 2. Hoja de Referencia Cruzada Expedientes Archivo Común,



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

- Anexo 3. Carátula de Expedientes de Queja,
- Anexo 4. Carátula de Anexo,
- Anexo 5. Hoja de Referencia Cruzada Expedientes Queja,
- Anexo 6. Formato de Archivo Documental



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### Anexo 1 Carátula de Archivo Común

FONDO	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas		
SUBFONDO	Presidencia		
SECCIÓN			
SUBSECCIÓN			
TÍTULO DE LA CARPETA			
FECHA DE APERTURA		FECHA DE CIERRE	
FOLIOS	DEL 1 AL	TOMOS	1/1

- a) **Fondo:** Corresponde al nombre de nuestra Institución "Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas";
- b) **Subfondo:** De acuerdo al organigrama, debe ser el Superior Jerárquico de mayor nivel;
- c) **Sección:** Considerando el organigrama debe ser el nivel jerárquico consecutivo al Subfondo;
- d) **Subsección:** Departamento o área subsecuente de la Sección, éste se usa si hubiera lugar, según lo marque el organigrama;
- e) **Título de la carpeta:** Nombre con el que se identifica el expediente, que también deberá ser colocado en la pestaña de la contraportada o guarda trasera del expediente;
- f) **Fecha:** Indicando dos números para el día, dos números para el mes y cuatro números para el año. De apertura y de cierre del expediente. Ejemplo: 01/09/2021;
- g) **Folios:** el número total de fojas contenidas en el expediente;
- h) **Tomos:** el número que corresponda.



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### Anexo 2. Hoja de Referencia Cruzada Expedientes Archivo Común

<b>FONDO</b>		
<b>SUBFONDO</b>		
<b>SECCIÓN</b>		
<b>SUBSECCIÓN</b>		
<b>TÍTULO DE LA CARPETA</b>		
<b>FECHA DE APERTURA</b>	<b>FECHA DE CIERRE</b>	
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA REFERENCIA CRUZADA</b>		
<b>Fecha de Recepción</b>		
<b>Características</b>		
<b>Procedencia</b>		
<b>Nombre y firma de quien anexa el documento al expediente</b>		
<b>Nombre y firma del testigo</b>		
<b>Folios</b>		

Esta carátula deberá estar impresa en el sobre.

- a) **Fondo:** Corresponde al nombre de nuestra Institución "Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas";
- b) **Subfondo:** De acuerdo al organigrama, debe ser el Superior Jerárquico de mayor nivel;
- c) **Sección:** Considerando el organigrama debe ser el nivel jerárquico consecutivo al Subfondo;
- d) **Subsección:** Departamento o área subsecuente de la Sección, éste se usa si hubiera lugar, según lo marque el organigrama;
- e) **Título de la carpeta:** Nombre con el que se identifica el expediente, que también deberá ser colocado en la pestaña de la contraportada o guarda del expediente;
- f) **Fecha:** Indicando dos números para el día, dos números para el mes y cuatro números para el año. De apertura y de cierre del expediente.  
Ejemplo: 01/09/2021;
- g) **Fecha de recepción:** Día, mes y en que se recibe la referencia cruzada.  
Ejemplo; 9 de abril de 2021;
- h) **Características:** Datos relevantes del documento o dispositivo de que se trate como; título, color, tamaño, etc.;
- i) **Procedencia:** Referencia de quien remite la información;
- j) **Nombre y firma de quien anexa el documento al expediente:** Nombre y cargo de la persona que integra la información al expediente;
- k) **Nombre y firma del testigo:** Nombre y cargo de la persona que atestigua que se integre la información al expediente;
- l) **Folios:** Tratándose de documentos en papel registrar el número de folios correspondientes.



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### Anexo 3. Carátula de Expedientes de Queja

<b>FONDO</b>			
<b>SUBFONDO</b>			
<b>SECCIÓN</b>			
<b>SUBSECCIÓN</b>			
<b>TÍTULO DE LA CARPETA</b>			
<b>NÚMERO DE EXPEDIENTE</b>	CDHEZ/000/2020		
<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TÉRMINO</b>		
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA		
<b>TÍTULO DEL ANEXO</b>			
<b>PROCEDENCIA</b>			
<b>FOLIOS</b>	DEL 1 AL 000	<b>TOMOS</b>	1/1

- a) **Fondo:** Corresponde al nombre de nuestra Institución "Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas";
- b) **Subfondo:** De acuerdo al organigrama, debe ser el Superior Jerárquico de mayor nivel;
- c) **Sección:** Considerando el organigrama debe ser el nivel jerárquico consecutivo al Subfondo;
- d) **Subsección:** Departamento o área subsecuente de la Sección, éste se usa si hubiera lugar, según lo marque el organigrama; (en formato "negritas");
- e) **Número de expediente:** Número con el que se registra el expediente en el Departamento de Orientación y Quejas (en formato "negritas");
- f) **Fecha:** Indicando dos números para el día, dos números para el mes y cuatro números para el año. De apertura y de cierre del expediente. Ejemplo: 01/09/2021;
- g) **Persona quejosa:** Nombre de la persona que interpone la queja;
- h) **Persona agraviada:** Nombre de la persona a la que se le violento sus derechos;
- i) **Autoridad (es) Responsable (es):** Institución (es) o Servidor Público a quien se le responsabiliza de las acciones u omisiones en la queja;
- j) **Derecho vulnerado:** El derecho humano violentado por la autoridad;
- k) **Folios:** el número total de fojas contenidas en el expediente;
- l) **Tomos:** Cantidad de legajos que conforman el expediente.



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### Anexo 4. Carátula de Anexo

FONDO			
SUBFONDO			
SECCIÓN			
SUBSECCIÓN			
TÍTULO DE LA CARPETA	ANEXO VI		
NÚMERO DE EXPEDIENTE	CDHEZ/000/2020		
FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA		
TÍTULO DEL ANEXO			
PROCEDENCIA			
FOLIOS	DEL 1 AL 000	TOMOS	1/1

- a) **Fondo:** Corresponde al nombre de nuestra Institución "Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas";
- b) **Subfondo:** De acuerdo al organigrama, debe ser el Superior Jerárquico de mayor nivel;
- c) **Sección:** Considerando el organigrama debe ser el nivel jerárquico consecutivo al Subfondo;
- d) **Subsección:** Departamento o área subsecuente de la Sección, éste se usa si hubiera lugar, según lo marque el organigrama (en negritas);
- e) **Título de la Carpeta:** Registrar el Anexo utilizado números romanos (con mayúsculas y formato de "negritas");
- f) **Número de expediente:** Número con el que se registra el expediente en el Departamento de Orientación y Quejas (en negritas);
- g) **Fecha:** Indicando dos números para el día, dos números para el mes y cuatro números para el año. De apertura y de cierre del expediente. Ejemplo: 01/09/2021;
- h) **Título del anexo:** Denominación del documento (carpeta de investigación, informe, dictamen, peritaje, etc.);
- i) **Procedencia:** Datos de Instancia que remite el anexo;
- j) **Folios:** el número total de fojas contenidas en el expediente;
- k) **Tomos:** Cantidad de legajos que conforman el expediente.



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### Anexo 5. Hoja de Referencia Cruzada Expedientes Queja

Nombre de la Visitaduría	
<b>NUMERO DE EXPEDIENTE</b>	CDHEZ/000/2020
<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE TÉRMINO</b>
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
<b>PERSONA QUEJOSA</b>	
<b>PERSONA AGRAVIADA</b>	
<b>AUTORIDAD (ES) RESPONSABLE (ES)</b>	
<b>DERECHO VULNERADO</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS DE LA REFERENCIA CRUZADA</b>	
<b>Fecha de Recepción</b>	
<b>Características</b>	
<b>Procedencia</b>	
<b>Nombre y firma de quien anexa el documento al expediente</b>	
<b>Nombre y firma del testigo</b>	
<b>Folios</b>	

Esta carátula deberá estar impresa en el sobre.

- Nombre de la Visitaduría** (Con mayúsculas y minúsculas, en formato "negritas");
- Número de expediente:** Número con el que se registra el expediente en el Departamento de Orientación y Quejas (en formato negritas);
- Fecha:** Indicando dos números para el día, dos números para el mes y cuatro números para el año. De apertura y de cierre del expediente.  
Ejemplo: 01/09/2021;
- Persona quejosa:** Nombre de la persona que interpone la queja;
- Persona agraviada:** Nombre de la persona a la que se le violento sus derechos;
- Autoridad (es) Responsable (es):** Institución (es) o Servidor Público a quien se le responsabiliza de las acciones u omisiones en la queja;
- Derecho vulnerado:** El derecho humano violentado por la autoridad;
- Fecha de recepción:** Día, mes y año en que se recibe la referencia cruzada.  
Ejemplo; 9 de abril de 2021;
- Características:** Datos relevantes del documento o dispositivo de que se trate como; título, color, tamaño, etc.;
- Procedencia:** Referencia de quien remite la información;
- Nombre y firma de quien anexa el documento al expediente:** Nombre y cargo de la persona que integra la información al expediente;
- Nombre y firma del testigo:** Nombre y cargo de la persona que atestigua que se integre la información al expediente;
- Folios:** Tratándose de documentos en papel registrar el número de folios correspondientes.



## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### Anexo 6. Formato de Archivo Documental

Al Archivo de Concentración deberán remitirse sólo expedientes que ya han sido concluidos y por lo tanto, se encuentran organizados y estabilizados de conformidad con los presentes criterios. La remisión se realizará a través de memorándum señalando de forma general los datos de la documentación que se entregan en la transferencia primaria, anexando el Formato de Archivo Documental siguiente, que deberá contener la información específica de cada legajo:

FONDO:				
SUBFONDO:				
SECCIÓN:				
SECCIÓN:				
TIPO DE FUNCIÓN:				
FECHA:				
Hoja:				
COMÚN				
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				
No. Exp. / No. Carpeta	FOLIOS DEL AL	FECHA	CONTENIDO (Nombre, carpeta / de quepro y autoridad)	OBSERVACIONES (Tipo de Conclusión del Expediente / Descripción de la carpeta)
TRANSFIERE		RECIBE		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA		

NO. CAJA 111

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación.

LOS PRESENTES CRITERIOS MEDIANTE LOS CUALES SE EMITEN LAS RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS, FUERON APROBADOS POR EL CONSEJO CONSULTIVO, MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA DEL 24 DE MAYO DE 2023.

**DRA. EN DERECHO MARICELA DIMAS REVELES**  
**PRESIDENTA DE LA CDHEZ**