



INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom right.]

ÍNDICE

Presentación. _____	1
Marco Normativo. _____	1
Fundamento Legal. _____	2
Acciones Realizadas Conforme Al Plan Anual De Desarrollo Archivístico 2025. _____	3
Aprobación Por Parte Del Grupo Interdisciplinario. _____	13



PRESENTACIÓN

El presente informe tiene por finalidad exponer de manera analítica y sistematizada las acciones emprendidas durante el ejercicio 2025 en relación con el cumplimiento de las metas establecidas en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango. Dicho documento busca asegurar la correcta implementación de los procesos de gestión documental y fortalecer los mecanismos de administración y control de los acervos institucionales. Con ello, se pretende garantizar la adecuada organización, conservación y trazabilidad de la documentación bajo resguardo, contribuyendo al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia archivística y a la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas.

MARCO NORMATIVO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE DURANGO.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- LEY DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO.
- REGLAMENTO INTERIOR DE TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO.

FUNDAMENTO LEGAL

Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley general de archivos se presenta el siguiente informe de las acciones realizadas durante el ejercicio 2025 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Garantizando el funcionamiento de Sistema Institucional de Archivo dentro de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and several initials and smaller signatures at the bottom right.]

Informe

Proyecto 1. Normatividad en materia de administración de archivos y gestión documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Objetivo Sensibilizar y promover con los responsables de los archivos de trámite y concentración, la normatividad en materia de archivos vigentes, con la finalidad de constituir una cultura en la administración de archivos y gestión documental garantizando el acceso a la información y protección de datos personales.

Meta	Acciones	Documento
1. Los titulares de las unidades administrativas designaran al responsable de archivo de trámite.	Durante la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, se emitió la instrucción a las y los titulares de cada Unidad Administrativa para que llevaran a cabo la designación oficial del personal encargado de la administración, resguardo, control y adecuada organización del archivo de trámite. Esta disposición tiene como propósito fortalecer la responsabilidad institucional en materia de gestión documental y asegurar el cumplimiento de las normas aplicables en el manejo de la información pública generada por cada área.	Acuerdo tomado en la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

Proyecto 2. Elaboración, publicación y difusión de los Instrumentos archivísticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Objetivo Actualizar y proponer al Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango los Instrumentos de Control y Consulta, para su discusión y en su caso, aprobación, publicación y difusión, a fin de contar con la correcta organización, administración, conservación, localización y disponibilidad de manera expedita de los documentos y expedientes que obran en las unidades administrativas.

1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Durante la Segunda Sesión Ordinaria 2025, se presentó ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo la necesidad de realizar una actualización integral tanto del Cuadro General de Clasificación Archivística como del Catálogo de Disposición Documental. En atención a dicho planteamiento, durante el mes de septiembre se llevó a cabo el proceso de revisión y ajuste de estos instrumentos, el cual incluyó la integración de nuevas series documentales, y la adecuación de los plazos de conservación conforme a las funciones actuales de la institución. Estas acciones permiten asegurar la vigencia, pertinencia y eficiencia de los instrumentos de control archivístico, fortaleciendo así la correcta gestión y organización del acervo institucional.	Oficio: CEDHD/ACA/019/2025
---	---	-----------------------------------

Proyecto 3. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Objetivo Poner a disposición del público los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a lo dispuesto por la normatividad en transparencia.

1. Gestionar ante la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, la publicación de las actualizaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en los medios dispuestos en la normatividad nacional y estatal.	Se llevó a cabo la gestión correspondiente ante la Unidad de Transparencia para que procediera a incorporar en la Plataforma Nacional de Transparencia las versiones actualizadas del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental. Esta acción tuvo como finalidad asegurar la difusión pública de dichos instrumentos, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia y de las disposiciones normativas en materia de gestión documental.	Oficio: CEDHD/ACA/010/2025
---	---	-----------------------------------



Proyecto 4. Identificar las Áreas de Oportunidad Derivadas del Diagnóstico Archivístico.

Objetivo Fortalecer las bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los documentos que obran en los archivos de trámite y concentración, derivado del resultado obtenido al realizar el diagnóstico.

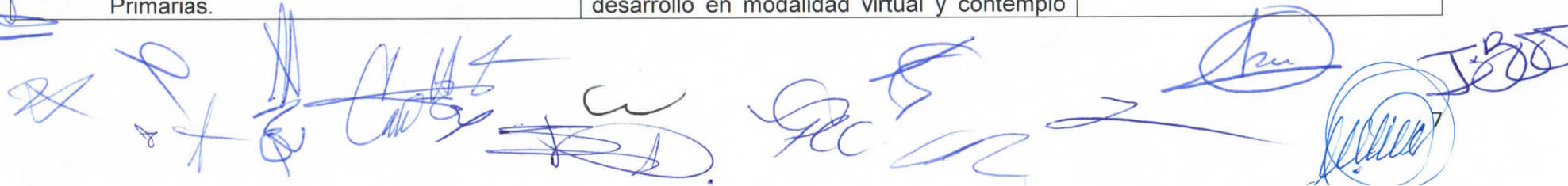
1. Derivado de los resultados del diagnóstico realizado el pasado 2024, se gestionará con la o el titular de cada unidad administrativa, los resultados obtenidos con la finalidad de solventar en medida de lo posible las anomalías identificadas.	Como resultado del diagnóstico efectuado, se exhortó a las unidades administrativas que cuentan con archivos de trámite a fortalecer y mantener una organización adecuada de sus acervos documentales. Esta medida tiene por objeto facilitar la identificación, localización y administración eficiente de los expedientes bajo su resguardo. Asimismo, se recordó a dichas unidades la importancia de observar los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente, a fin de garantizar la integridad, disponibilidad y correcta gestión de la información pública, elementos indispensables para el cumplimiento de las funciones institucionales y la transparencia en el ejercicio gubernamental.	Se llevaron a cabo diversas mesas de trabajo orientadas a fortalecer las prácticas institucionales en materia de gestión documental. El propósito central de estas sesiones fue promover, instruir y estandarizar la correcta administración de los documentos en las unidades responsables, asegurando que los procesos de organización, control y resguardo se desarrollen conforme a la normativa archivística vigente.
---	--	---



Proyecto 5 .Capacitación.

Objetivo Fomentar conocimientos básicos en la administración de archivos y gestión documental, así como habilidades y actitudes para mejorar la organización, administración y conservación de los archivos de trámite y concentración.

1. Sugerir a las y los titulares de las Unidades Administrativas que sus responsables del archivo de trámite tomen los cursos virtuales que ofrece la plataforma digital del Archivo General de la Nación de manera gratuita en los siguientes temas: 1.1 Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos. 1.2 Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental.	Durante el primer trimestre del año, se realizaron las jornadas de capacitación programadas, en las cuales participaron las distintas Unidades Administrativas de esta Comisión. Las sesiones fueron impartidas a través de la Plataforma Educativa del Archivo General de la Nación y tuvieron como propósito fortalecer las competencias institucionales en materia de gestión documental. Los temas abordados incluyeron: Procesos Técnicos del Archivo de Trámite, Cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad aplicable en materia archivística, así como la operación de la Unidad de Correspondencia y el Control de Gestión Documental. Estas acciones contribuyeron al mejoramiento de las prácticas archivísticas y al cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes.	Constancias de participación. Fotografías de los participantes.
2. La responsable del Área Coordinadora de Archivos dará capacitación a las y los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas en materia de archivo y gestión documental en los siguientes temas: 2.1 Aplicación de los Instrumentos de Consulta Archivística. 2.2 Metodología para las Transferencias Primarias.	Se contó con la participación del Lic. Julio César López Ruiz, archivista especialista en la impartición de cursos, quien tuvo a bien impartir la Primera Jornada de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigida a las personas responsables de los archivos de trámite de las distintas Unidades Administrativas. La capacitación se desarrolló en modalidad virtual y contempló	Constancias de participación. Fotografías de los participantes. Oficio: CEDHD/ACA/012/2025.



2.3 Identificación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo.

una exposición integral de diversos temas fundamentales para el fortalecimiento de las prácticas archivísticas institucionales.

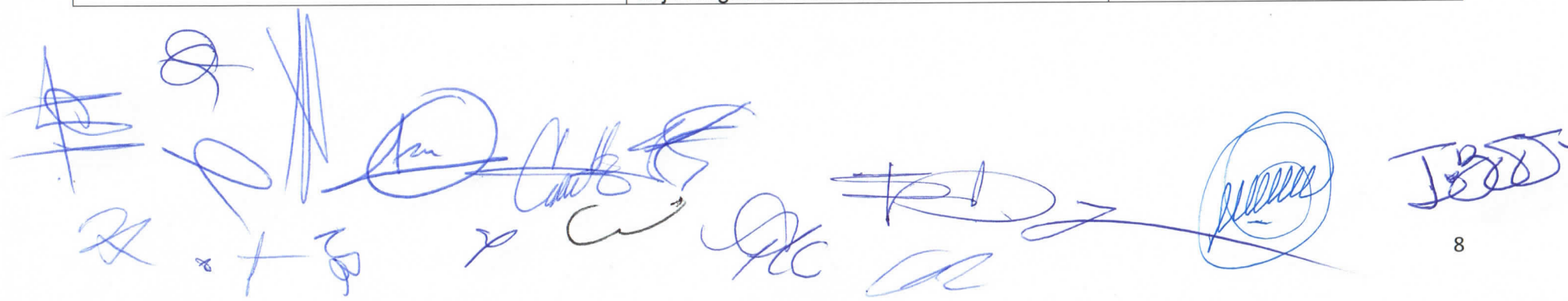
Los contenidos abordados incluyeron:

- Unidad de Correspondencia y Control de Gestión
- Procesos de Gestión Documental
- Definición y Tipología de Documentos
- Procedimientos de Transferencia y Baja Documental

Asimismo, se profundizó en la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, entre ellos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios Archivísticos
- Guía de Archivo Documental

Esta jornada tuvo como propósito reforzar las capacidades técnicas del personal responsable, garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y promover la adecuada administración de los acervos documentales bajo resguardo institucional.



Proyecto 6 Asesorías técnicas y visitas de seguimiento.

Objetivo Asegurar la adecuada aplicación de los instrumentos de consulta y control archivísticos en las unidades administrativas.

1. Atender las solicitudes de asesoría técnica a los involucrados en la producción, organización, administración, conservación y uso de los documentos de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.	Con el propósito de garantizar una correcta integración en los procesos de producción, organización y manejo de la documentación institucional, se proporcionaron asesorías especializadas a las Unidades Administrativas que así lo solicitaron. Dichas asesorías abarcaron diversos temas relacionados con la gestión de los archivos de trámite y de concentración, con el fin de fortalecer las capacidades técnicas del personal, asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y mejorar la eficiencia en el control y resguardo de los acervos documentales.	Se dio respuesta a todas las asesorías y seguimiento a los procesos de gestión documental de las unidades administrativas.
2. Realizar visitas de seguimiento a las unidades administrativas que recibieron capacitación en materia de archivos con la finalidad de que se replique a sus compañeros los conocimientos obtenidos.	Se llevaron a cabo acciones de supervisión y seguimiento en las distintas unidades administrativas, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa vigente en materia de gestión documental y administración de archivos. Estas actividades permitieron constatar la correcta aplicación de los lineamientos institucionales y fortalecer los mecanismos de control normativo dentro de la administración pública.	Se seguirán realizando visitas periódicas para garantizar el cumplimiento a la normativa vigente.

Proyecto 7 Transferencias Primarias y Bajas de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

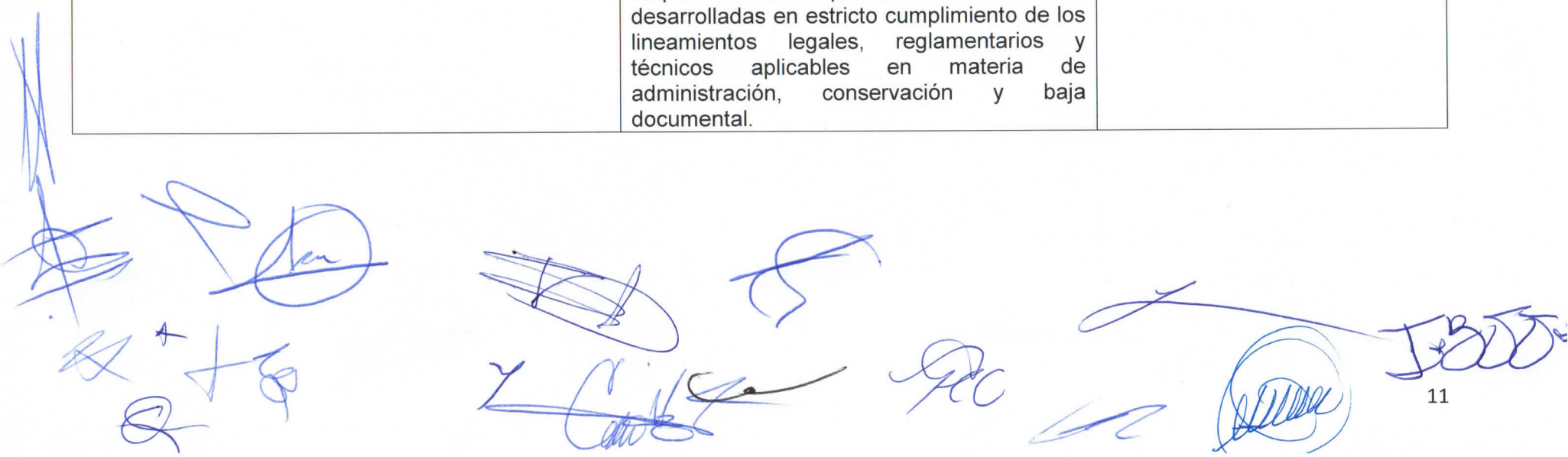
Objetivo Liberar los espacios en el Archivo de Trámite con la finalidad de garantizar la conservación de los documentos en el Archivo de Concentración, garantizando el préstamo y su consulta.

1. Brindar seguimiento y apoyo a las personas responsables del Archivo de Trámite para que se realicen transferencias primarias de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.	En cumplimiento de las disposiciones en materia de administración documental y con el propósito de fortalecer la preservación institucional de la información, se llevaron a cabo las transferencias primarias de expedientes hacia el Archivo de Concentración. Dichas transferencias fueron realizadas por las Áreas de Orientaciones Jurídicas, Atención a Víctimas del Delito y Asesoría Psicológica, con el fin de garantizar el adecuado resguardo, organización y disponibilidad de los documentos bajo su responsabilidad. Asimismo, este proceso se desarrolló conforme a los lineamientos establecidos por la normativa archivística vigente, asegurando la trazabilidad de los expedientes, la clasificación conforme a sus plazos de conservación y la continuidad en la prestación de servicios institucionales que requieren del manejo oportuno de información debidamente resguardada.	Oficio: CEDHD/ORIENTACIÓN JURIDICA/002/2025 Oficio: CEDHD/ORIENTACIÓN JURIDICA/008/2025 Oficio: AP/24/25 Oficio: AP/25/25
2. Llevar a cabo las bajas de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata de las Unidades Administrativas.	En el marco de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Durango, se llevó a cabo el análisis de diversos asuntos relacionados con la	Acta de destrucción. Evidencia fotográfica.

gestión documental institucional. Entre los temas abordados destacó la cuestión relativa a la baja de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, conforme a la normatividad archivística vigente.

Asimismo, el día cuatro de septiembre de dos mil veinticinco (2025) se realizó el procedimiento oficial de destrucción de documentación administrativa inmediata dicha baja tuvo lugar en las instalaciones de la empresa especializada Recyclclass, la cual cuenta con la capacidad técnica y certificaciones requeridas para su correcta ejecución.

Concluidas las labores de destrucción, se procedió a la elaboración, revisión y firma del acta correspondiente, documento en el que se deja constancia formal de que todas las etapas del procedimiento fueron desarrolladas en estricto cumplimiento de los lineamientos legales, reglamentarios y técnicos aplicables en materia de administración, conservación y baja documental.



Proyecto 8 Infraestructura Recursos Materiales y Recursos Humanos.

Objetivo Dar seguimiento a los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación en los archivos de trámite y concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

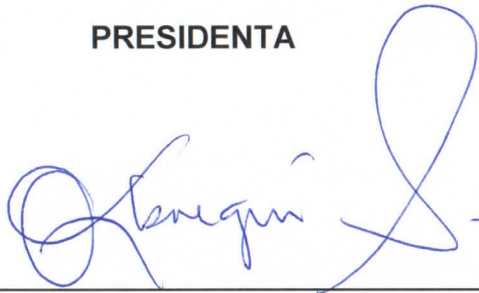
1. Gestionar con la unidad correspondiente designe recursos humanos que apoyen en las actividades en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.	Se realizó la gestión de personal adicional destinado a fortalecer las actividades institucionales relacionadas con la administración documental, la transparencia y la protección de datos personales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento eficiente de los lineamientos legales y normativos aplicables en estas materias.	Atendiendo a las directrices emitidas por la Presidenta de esta Comisión, se proporcionó el apoyo necesario para asegurar la continuidad y el adecuado desarrollo de las actividades programadas.
2. Gestionar con la unidad correspondiente la adquisición de recursos materiales (extintores, detectores de humo, estanterías, pintura, guantes, cubre bocas, quita grapas, folders, etc.) para la conservación de los expedientes que se resguardarán en el archivo de concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.	Con el propósito de fortalecer las condiciones de seguridad, organización y preservación documental, esta Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango llevó a cabo la gestión y autorización para la adquisición de diversos recursos materiales. Dichos insumos se incorporan como parte de las acciones institucionales orientadas a garantizar la adecuada conservación de los expedientes que serán trasladados y resguardados en el Archivo de Concentración, en estricto apego a la normatividad archivística aplicable y a los lineamientos de protección civil. Esta medida contribuye a reforzar la integridad de la información pública, asegurar la trazabilidad de los documentos y promover un ambiente de trabajo seguro y eficiente para el personal responsable de su administración.	El área responsable proporcionó una respuesta oportuna y eficiente en la entrega del material requerido, lo que permitió dar continuidad a las actividades archivísticas programadas. Esta actuación diligente contribuyó a mantener el cumplimiento de los procedimientos institucionales en materia de gestión documental y a asegurar que el personal contara con los insumos necesarios para desarrollar sus funciones conforme a la normatividad vigente.

Aprobación

Derivado de lo anterior, se aprueba el presente **INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2025** en la Cuarta Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, por lo que, deberán de notificarse a las y los titulares de las unidades administrativas correspondientes que integran esta Comisión con el fin de cumplir con los procesos de gestión documental y publicarlos en la página de internet.

Grupo Interdisciplinario de Archivos de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

PRESIDENTA



Dra. Karla Alejandra Obregón Avelar
Presidenta de la Comisión Estatal de
Derechos Humanos de Durango

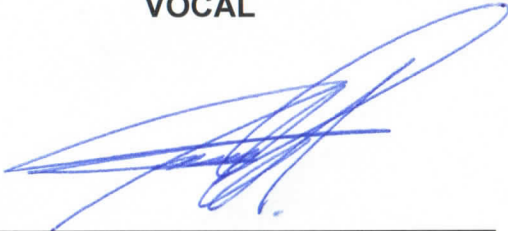
SECRETARIA TÉCNICA



Lic. Xóchitl María Soto Morales
Titular de la Coordinación de Archivos

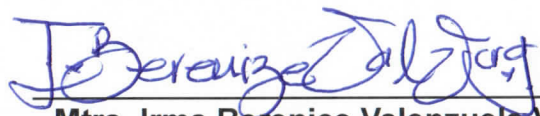
INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

VOCAL

P.A. 

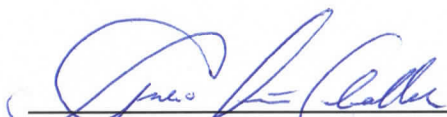
Lic. Carlos Jaime Villalobos Ortega
Coordinador Jurídico

VOCAL



Mtra. Irma Berenice Valenzuela Vargas
Secretaria Ejecutiva

VOCAL


M.J.O. Anahí Selene León Ceballos
Encargada de la Dirección de
Educación y Formación en Derechos
Humanos

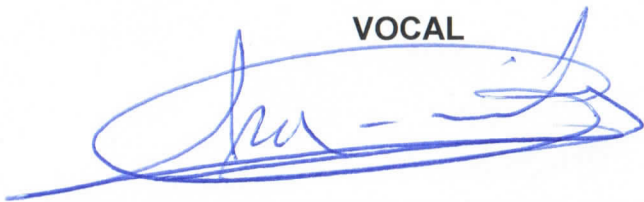
VOCAL



L.E.C. Blanca Alejandra González
Cardosa
Titular de la Unidad de Planeación

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

VOCAL



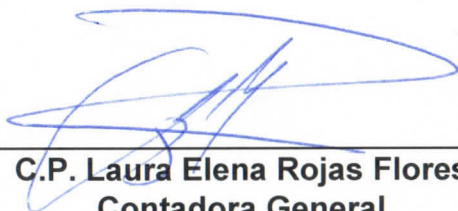
**L.C. y T.C. José Ignacio Mendivil
Buenrostro**
**Secretario Ejecutivo del Mecanismo
para la Protección de Periodistas y
Personas Defensoras de Derechos
Humanos**

VOCAL



L.I. Cesar Manuel Hernández Candia
**Jefe del Departamento de Sistemas de
Información Automatizada**

VOCAL



C.P. Laura Elena Rojas Flores
Contadora General

VOCAL



Lic. José Ángel Flores Meza
Titular de la Unidad de Transparencia

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

VOCAL



C.P. María Edwviges Hernández Ortiz
Jefa del Departamento de Recursos
Materiales

VOCAL

Lic. Julio César López Flores
Jefe del Departamento de Estadística

VOCAL

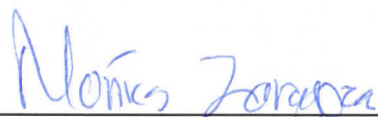


L.P. Margarita Mendoza Quiñones
Jefa del Departamento de Atención a
Víctimas del Delito y Asesoría
Psicológica

VOCAL

Lic. Laura Elena Sariñana Amaya
Jefa del Departamento de Atención a
Grupos en Situación de Vulnerabilidad

VOCAL



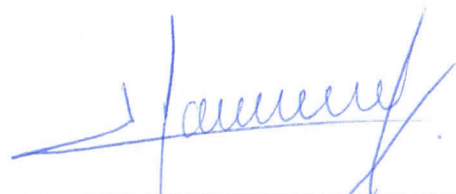
**L.C. y T.C. Mónica Grisela Zaragoza
Martínez**
Jefa del Departamento de
Comunicación Social

VOCAL



Mtra. Ma. Benedicta Gutiérrez Bracho
Directora de Orientaciones Jurídicas

VOCAL



Lic. Tania Karina Cruz Flores
Jefa del Departamento de Atención a
Niñas, Niños y Adolescentes

VOCAL



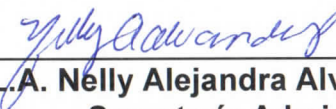
Lic. A. Karina Aguirre García
Visitadora General

VOCAL



Lic. Saúl Díaz Rutiaga
Director de Seguimiento de
Recomendaciones

VOCAL



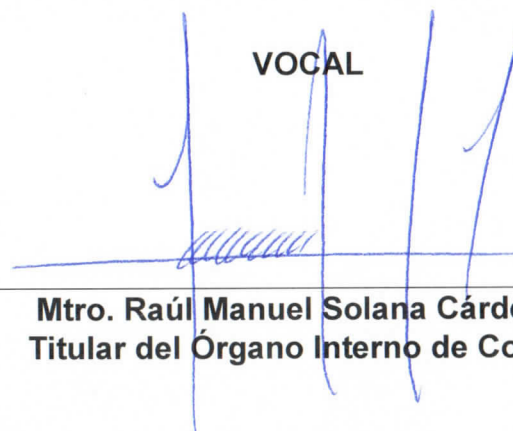
L.A. Nelly Alejandra Alvarado Palacios
Secretaría Administrativa

VOCAL



M.J.O. Anahí Selene León Ceballos
Subdirectora de Educación y
Formación en Derechos Humanos y
Encargada del Centro de Certificación
y Estudios Especializados

VOCAL



Mtro. Raúl Manuel Solana Cárdenas
Titular del Órgano Interno de Control