



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MARCO DE REFERENCIA	3
III. JUSTIFICACIÓN.....	4
IV. OBJETIVOS	5
V. ALCANCE.....	6
VI. MARCO NORMATIVO.....	7
VII. ESTRUCTURA.....	7
VIII. PROYECTOS.....	8
1. Normatividad en materia de administración de archivos y gestión documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	8
2. Elaboración, publicación y difusión de los Instrumentos archivísticos de la Comisión Estatual de Derechos Humanos.	9
3. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	10
4. Elaboración de un diagnóstico archivístico.....	10
5. Capacitación.	11
6. Asesorías técnicas y visitas de seguimiento.....	12
7. Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.	13
8. Infraestructura, Recursos Materiales y Recursos Humanos.	13
9. Cronograma de Ejecución	15



I. INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango es la norma interna para realizar los pasos a seguir en materia de gestión documental y archivística en conjunto con las unidades administrativas y el Grupo Interdisciplinario de Archivo. Es una de las herramientas de planeación orientada a mejorar las capacidades técnicas para el proceso de la administración de archivos.

Con la finalidad de dar inicio a los esfuerzos para fomentar y sensibilizar la modernización de la gestión documental y la administración de archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, el área Coordinadora de Archivos, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) que, además de cumplir con lo estipulado en el Capítulo V “De la Planeación en Materia Archivística”, y artículo 28 de la Ley General de Archivos, cumple con los artículos: 24, 25, 26, 27 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.

Así como perfeccionar continuamente el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, de manera que los archivos en posesión de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango se encuentren correctamente sistematizados, orgánicos, disponibles, seriados, e identificados mediante la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, sin dejar de tener la sensibilización acerca de que la mayoría de la documentación contiene datos personales, por lo que su tratamiento deberá de ser de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establecerán las bases técnicas, materiales y humanos para operar y organizar adecuadamente la gestión documental de los archivos de correspondencia, de trámite, concentración e históricos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

II. MARCO DE REFERENCIA

A partir de la creación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos en el año 1993, se ha recibido y producido un cúmulo considerable de documentos, por ello es necesario dar continuidad a los mecanismos de organización, operación y clasificación.



Con la finalidad de salvaguardar los documentos que dan certeza a los trabajos realizados, el Área Coordinadora de Archivos, es la instancia que coadyuva en la emisión de normas, lineamientos, criterios y políticas para la organización, administración, conservación y disposición de los archivos, así como la responsable de capacitar tanto a los responsables de los archivos de trámite y concentración, como a los involucrados en la organización de los documentos de archivos que detentan, reciben, elaboran y posean las unidades administrativas en cumplimiento de las facultades, funciones o competencias.

De acuerdo con sus atribuciones, la Coordinación de Archivos convocará a las reuniones ordinarias y extraordinarias oportunas, con los representantes del grupo interdisciplinario de archivos para dar a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, aprobar los formatos de gestión documental y archivos que se utilizarán en las áreas administrativas para la integración de los expedientes, así como para los traslados primarios documentales al archivo de concentración y para las bajas documentales solicitadas por los responsables del archivo de trámite.

III. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico propone continuar con el fortalecimiento y sensibilización del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos mediante las siguientes líneas y actividades que se deberán de llevar a cabo a escala institucional durante el ejercicio 2024.

1. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas, designen a su responsable de archivo de trámite, con la finalidad de establecer canales de comunicación entre la unidad y el área Coordinadora, convirtiéndose en un mecanismo para la integración de la información, así como de la documentación; garantizando el derecho de acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y la transparencia. De igual manera, se propone llevar a cabo un tratamiento integral y orgánico de la documentación que las unidades producen, reciben y detentan en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, independientemente del formato o soporte en que se encuentren.



2. Elaborar la normatividad interna, fortaleciéndola con la emisión de lineamientos y procedimientos específicos para la administración de archivos y la gestión documental, por lo que, el área Coordinadora de Archivos, emitirá los proyectos necesarios para su aplicación.
3. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados, conforme a las disposiciones en materia archivística, así como regular el control y conservación de los documentos.
4. Implementar mecanismos y herramientas para asegurar la correcta aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida en las unidades administrativas, así como la correcta integración y administración de expedientes en los archivos de trámite, haciendo especial tratamiento en los generados por la atención a los usuarios y que conlleven violaciones a los derechos humanos.
5. Consolidar bajo un esquema de desconcentración operativa y centralización normativa, los procesos internos en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos.
6. Establecer medidas de seguridad de la información que detentan los archivos de trámite y concentración, con la finalidad de evitar su destrucción, supresión, sustracción, alteración, mutilación o robo.

IV. OBJETIVOS

Fomentar la modernización de la administración de archivos, gestión documental, transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, con la finalidad de contribuir a las metas y objetivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, incrementando y fortaleciendo el patrimonio documental de esta Comisión, así como el patrimonio a nivel Nacional.

Homologar y agilizar los procesos de la administración de documentos, gestión documental, la generación de bases de datos y la disponibilidad de información, mediante el aprovechamiento de las nuevas tecnologías, favoreciendo la eficiencia



y eficacia al cumplimiento de las funciones comunes y sustantivas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

Articular permanentemente los procesos de regulación, creación, aplicación y tratamiento integral de los documentos que obran en los archivos de trámite de las unidades administrativas y de concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.

Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, a fin de que se actualicen y publicar en medios electrónicos la información relativa a los indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como aquella que, por su contenido sea de interés público.

V. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de observancia y aplicación general por todas las unidades administrativas, integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de mejorar las aptitudes, capacidades y conocimientos de los servidores públicos, con base en las atribuciones, funciones y actividades que las Leyes les otorgan.

El contenido del programa contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo el enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos, así como la apertura proactiva de la información.

De igual manera, se elaborará un informe al final del ejercicio 2024, detallando el cumplimiento de los proyectos, el cual se publicará en la página Web de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, a más tardar el último día del mes de enero de 2025.



VI. MARCO NORMATIVO

En este Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establecen los proyectos fundamentados en el siguiente marco normativo nacional y estatal:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley General de Archivos.
- c) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- d) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) Ley General de Transparencia, y Acceso a la Información Pública.
- f) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- g) Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- h) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- i) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- j) Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
- k) Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
- l) Reglamento Interior de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
- m) Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
- n) Y la demás normativa vigente que aplique.

VII. ESTRUCTURA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación anual que establece los proyectos y acciones que se emprenderán a escala institucional para lograr la modernización archivística, considerando los recursos, humanos, financieros y materiales necesarios para implementar las estrategias en la mejora de los procesos de organización, administración y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

La conformación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se encuentra conformado por ocho proyectos, cada uno de ellos con su objetivo, metas y análisis



de riesgo, y con un cronograma de ejecución con los elementos sustanciales para el control y evaluación.

En las siguientes páginas se detallan los proyectos con la finalidad de conjuntar y fortalecer los esfuerzos en la organización, administración y conservación del acervo documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, con el compromiso de llevar a cabo la continuidad de las acciones en materia archivística en los ejercicios posteriores.

VIII. PROYECTOS

1. Normativa 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.
Metas	1. Los titulares de las unidades administrativas designaran al responsable de archivo de trámite, y la Presidenta designará al responsable del archivo de concentración.
	2. Elaborar un proyecto de Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
	3. Elaborar el proyecto de los Lineamientos para la producción, organización, consulta, valoración, disposición y conservación documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
	4. Elaborar Lineamientos para realizar las transferencias primarias, secundarias y baja de los archivos.
	5. Elaborar los criterios específicos de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
Análisis de riesgo	Al no aplicarse la normativa, existe el riesgo de vulnerar el derecho de acceso a la información, así como la protección de datos personales, por lo que, las metas establecidas



	fortalecerán la correcta aplicación de los criterios específicos para la documentación que obran, realizan, reciben y detentan las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
2. Elaboración, publicación y difusión de los Instrumentos archivísticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	
Objetivo	Elaborar y proponer al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos así como el Índice de los Expedientes Clasificados como Reservados y la Guía de Archivo Documental, 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.
Metas	1. Realizar mesas de trabajo con los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa con la finalidad de que se identifiquen y apliquen las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. 2. Llevar a cabo un diagnóstico archivístico en cada unidad administrativa en concordancia con el responsable del archivo de trámite y concentración con la finalidad de obtener una visión específica del estado en que se encuentran los archivos. 3. Elaborar el proyecto de las caratulas de archivo de trámite, de concentración e histórico 4. Elaborar el proyecto del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados. 5. Elaborar el proyecto de inventarios documentales de trámite, transferencias, bajas y general. 6. Elaborar el proyecto de la Guía de Archivo Documental. 7. Gestionar ante el Departamento de Sistemas e Información Automatizada, la publicación de los instrumentos archivísticos en la página Web de la Comisión, así como del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.



Análisis de riesgo	Se podrá vulnerar el derecho de acceso a la información, para garantizar este derecho se deberán de publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en la página de internet institucional de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, y dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.
3. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	
Objetivo	Poner a disposición del público el Catálogo de Disposición y la Guía de Archivo Documental, en medios electrónicos, para difundir el registro general y sistemático de los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries del Fondo documental, Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, así como el esquema general de su descripción y los datos generales de los responsables y localización física de los archivos.
Metas	1. Gestionar ante la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, la publicación del Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental en los medios dispuestos en la normatividad nacional y estatal.
Análisis de riesgo	De conformidad con la normatividad en las obligaciones de transparencia, es de suma importancia cumplir con lo dispuesto, evitando sanciones por su incumplimiento.
4. Elaboración de un diagnóstico archivístico.	
Objetivo	Establecer las bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los documentos que obran en los archivos de trámite y concentración, mediante la requisición de las cédulas de levantamiento de diagnóstico archivístico.
Metas	1. Contar con una realidad de las condiciones físicas y de infraestructura en las que se encuentran los archivos de trámite y concentración.



	2. De los resultados obtenidos, diseñar el plan de trabajo con las acciones que se deberán de realizar.
Análisis de riesgo	Al no contar con un panorama de la realidad que tienen los archivos, se desconocen las condiciones, así como que es lo que obra en los archivos, de ahí la importancia en el levantamiento del diagnóstico archivístico.
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. Garantizar el correcto tratamiento de los datos personales que obran en los archivos, mediante la aplicación de los mecanismos, técnicas e instrumentos, el acceso a la información y su protección.
Metas	1. Gestionar con el Archivo General de la Nación la capacitación virtual a los responsables de los archivos de trámite y concentración en materia de la legislación archivística.
	2. Gestionar con el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, capacitación para los responsables de los archivos de trámite y concentración de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
	3. Que los responsables de los archivos de trámite y concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, se registren en la página del Centro Virtual de Formación del Instituto Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales, con el fin de realizar los cursos de manera virtual y obtener su constancia de acreditación de los siguientes temas: a. Introducción a la Ley General de Archivos. b. Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. c. Introducción a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados



	4. Gestionar con la unidad correspondiente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, la adquisición de un proveedor externo, para brindar la capacitación en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, esta actividad dependerá de la disponibilidad de recursos financieros.
Análisis de riesgo	Para poder cumplir con las metas, y la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, es de suma importancia la capacitación permanente a los integrantes del Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los archivos de trámite y concentración, al no realizarse estas actividades se pone en riesgo la conservación, protección y acceso al acervo documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
6. Asesorías técnicas y visitas de seguimiento.	
Objetivo	Asegurar la adecuada integración de información en los instrumentos de consulta e inventarios documentales de las unidades administrativas, así como, garantizar la correcta relación de los instrumentos de consulta e inventarios documentales con su conservación y localización de los expedientes.
Metas	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, así como a los responsables de los archivos de trámite y concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
	2. Realizar visitas de seguimiento a las unidades administrativas que recibieron capacitación en materia de archivos y que proporcionaron sus instrumentos de consulta e inventarios documentales.
Análisis de riesgo	El otorgamiento, acompañamiento y especialización técnica a los responsables de los archivos de trámite y concentración, así como a todas aquellas personas que soliciten asesoría, reduce los riesgos en la administración de archivos y gestión documental



7. Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.

Objetivo	Proporcionar información a la plataforma del Registro Nacional de Archivos a cargo del Archivo General de la Nación, sobre el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango y difundir el patrimonio documental resguardado en los archivos institucionales.
Metas	1. Requisitar los formularios proporcionados por la plataforma del Registro Nacional de Archivos, sobre el patrimonio documental que se encuentra en los archivos de trámite y concentración y así permitir cumplir con la inscripción de los acervos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.
Análisis de riesgo	De conformidad con el artículo 11 de la Ley General de Archivos, mediante el cual instruye a la inscripción al Registro Nacional de Archivos, eliminamos el riesgo de que el Órgano Interno de Control o cualquier otra institución observe el incumplimiento a lo dispuesto en la Ley anteriormente mencionada.

8. Infraestructura, Recursos Materiales y Recursos Humanos.

Objetivo	Establecer 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.
Metas	1. Gestionar con la unidad correspondiente el acondicionamiento de un espacio exclusivo para el archivo de trámite de cada unidad administrativa de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango con la finalidad de preservar, asegurar y proteger los documentos de archivo de trámite. 2. Gestionar con la unidad correspondiente gestione el espacio físico para la instalación del archivo de concentración. 3. Gestionar con la unidad correspondiente designe recursos humanos que apoyen en las actividades en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales. 4. Gestionar con la unidad correspondiente las acciones para la formalización del archivo de concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango en materia de



	recursos humanos y materiales con la finalidad de cumplir con la establecido en los artículos: 4 fracción IV, 21, 22, 28 fracción IX, 30 y 31 de la Ley General de Archivos y artículos: 4 fracciones V, XII, XXI, XLIII, LIV, LVI, 20, 21, 22, 23, 29 fracción IX y 32 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.
Análisis de riesgo	El otorgamiento de los recursos humanos y materiales para la infraestructura que resguardará, protegerá y vigilará los documentos que obran en los archivos, minimizará los riesgos administrativos así como naturales que vulneran el estado físico de la documentación, de ahí la importancia de dotar los recursos solicitados, teniendo en cuenta la suficiencia presupuestal otorgada a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.



9. Cronograma de Ejecución

PROYECTOS	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1. Normatividad en materia de administración de archivos y gestión documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.												
1.1 Los titulares de las unidades administrativas designarán al responsable de archivo de trámite, y la Presidenta designará al responsable del archivo de concentración.												
1.2 Elaborar el proyecto de los Lineamientos para la producción, organización, consulta, valoración, disposición y conservación documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.												
1.3 Elaborar un proyecto de Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango												
1.4 Elaborar un Manual para realizar las transferencias primarias, secundarias y baja de los archivos.												
1.5 Criterios específicos de los documentos de comprobación administrativa inmediata.												
2. Elaboración, publicación y difusión de los Instrumentos archivísticos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.												
2.1 Realizar mesas de trabajo con los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa con la finalidad de que se identifiquen y apliquen las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.												
2.2 Llevar a cabo un diagnóstico archivístico en cada unidad administrativa en concordancia con el responsable del archivo de trámite y concentración con la finalidad de obtener una visión específica del estado en que se encuentran los archivos.												
2.3 Elaborar el proyecto de las caratulas de archivo: trámite, concentración e histórico.												



PROYECTOS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	E	B	R	R	A	U	U	G	E	C	O	I
2.4Elaborar el proyecto del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.												
2.5Elaborar el proyecto de inventarios documentales: trámite, transferencias, bajas y general.												
2.6Elaborar el proyecto de la Guía de Archivo Documental												
2.7Gestionar ante el Departamento de Sistemas e Información Automatizada, la publicación de los instrumentos archivísticos en la página Web de la Comisión, así como el índice de Expedientes Clasificados como Reservados.												
3. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia.												
3.1 Gestionar ante la Unidad de Transparencia de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, la publicación del Catálogo de Disposición y la Guía de Archivo Documental en los medios dispuestos en la normatividad nacional y estatal.												
4. Elaboración de un diagnóstico archivístico												
4.1Contar con una realidad de las condiciones físicas y de infraestructura en la que se encuentran los archivos de trámite y concentración.												
4.2De los resultados obtenidos, diseñar el plan de trabajo con las acciones que se deberán de realizar												
5. Capacitación												
5.1Gestionar con el Archivo General de la Nación la capacitación virtual a los responsables de los archivos de trámite y concentración en materia de la legislación archivística.												
5.2Gestionar con el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, capacitación para los responsables de los archivos de trámite y concentración de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.												



PROYECTOS	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
5.3 Que los responsables de los archivos de trámite y concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, se registren en la página del Centro Virtual de Formación del Instituto Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales con el fin de realizar los cursos de manera virtual y obtener su constancia de acreditación.												
5.4 Gestionar con la unidad correspondiente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango la adquisición de un proveedor externo, para brindar la capacitación en materia de Administración de Archivos y Gestión Documental a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango, esta actividad dependerá de la disponibilidad de recursos financieros.												
6. Asesorías técnicas y visitas de seguimiento.												
6.1 Atender las solicitudes de asesoría técnica a los involucrados en la producción, organización, administración, conservación y uso de los documentos de las unidades administrativas, así como a los responsables de los archivos de trámite y concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.												
6.2 Realizar visitas de seguimiento a las unidades administrativas que recibieron capacitación en materia de archivos y que proporcionaron sus instrumentos de consulta e inventarios documentales.												
7. Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.												
7.1 Requisar los formularios proporcionados por la plataforma del Registro Nacional de Archivos, sobre el patrimonio documental que se encuentra en los archivos de trámite y concentración y así permitir cumplir con la inscripción de los acervos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango.												



PROYECTOS	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
8. Infraestructura, Recursos Materiales y Recursos Humanos.												
8.1 Gestionar con la unidad correspondiente el acondicionamiento de un espacio exclusivo para el archivo de trámite de cada unidad administrativa de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango con la finalidad de preservar, asegurar y proteger los documentos del archivo de trámite.												
8.2 Gestionar con la unidad correspondiente gestione el espacio físico para la instalación del archivo de concentración.												
8.3 Gestionar con la unidad correspondiente designe recursos humanos que apoyen en las actividades en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.												
8.4 Gestionar con la unidad correspondiente las acciones para la formalización del archivo de concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango en materia de recursos humanos y materiales con la finalidad de cumplir con la establecido en los artículos: 4 fracción IV, 21, 22, 28 fracción IX, 30 y 31 de la Ley General de Archivos y artículos: 4 fracciones V, XII, XXI, XLIII, LIV, LVI, 20, 21, 22, 23, 29 fracción IX y 32 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.												



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO 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 Archivo

VOCAL

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

VOCAL

Mtro. Alberto de la Rosa Olvera
Secretario Ejecutivo

VOCAL

Lic. María del Carmen Quiñones Quiroga
Visitadora General

VOCAL

L.A. Nelly Alejandra Alvarado Palacios
Secretaria Administrativa



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO

VOCAL

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

VOCAL

Mtra. Ma. Benedicta Gutiérrez Bracho
Directora de Orientaciones Jurídicas

VOCAL

L.P. María Teresa Martínez Valles
Jefa del Departamento de Atención a Niñas, Niños y
Adolescentes

VOCAL

Lic. Julio César López Flores
Jefe del Departamento de Estadística

VOCAL

Mtra. Irma Berenice Valenzuela Vargas
Directora de Difusión y Capacitación

VOCAL

Lic. Saúl Díaz Rutiaga
Director de Seguimiento de Recomendaciones

VOCAL

L.C. y T.C. Mónica Grisel Zaragoza M.
Jefa del Departamento de Comunicación Social

VOCAL

Lic. Carlos Jaime Villalobos Ortega
Jefe del Departamento de Enlace Jurídico de la
Visitaduría



CEDHD
Comisión Estatal de
Derechos Humanos
de Durango

COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO

VOCAL

L.I. Elida Cecilia Soria Carrera
Jefa del Departamento de Sistemas de Información
Automatizada

VOCAL

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

VOCAL

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

VOCAL

C.P. Laura Elena Rojas Flores
Contadora General

VOCAL

C.P. Luis Fernando González Ortega
Encargado del Departamento de Recursos Materiales

VOCAL

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