



## **PLAN DE TRABAJO 2021**

### **UNIDAD DE ARCHIVO**

Responsables:

María Guadalupe Real Ramírez

Derly Mariana Chávez Álvarez



## Índice

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| <b>I.</b>    | <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                 | <b>2</b>  |
| <b>II.</b>   | <b>ANTECEDENTES.....</b>                  | <b>2</b>  |
| <b>III.</b>  | <b>MARCO JURÍDICO .....</b>               | <b>3</b>  |
| <b>3.1.</b>  | <b>Ámbito Internacional .....</b>         | <b>3</b>  |
| <b>3.2.</b>  | <b>Ámbito Nacional .....</b>              | <b>4</b>  |
| <b>3.3.</b>  | <b>Ámbito Estatal.....</b>                | <b>5</b>  |
| <b>3.4.</b>  | <b>Institucional.....</b>                 | <b>5</b>  |
| <b>IV.</b>   | <b>MARCO INSTRUMENTAL.....</b>            | <b>6</b>  |
| <b>4.1.</b>  | <b>Agenda 2030 .....</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>V.</b>    | <b>OBJETIVO GENERAL .....</b>             | <b>7</b>  |
| <b>VI.</b>   | <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>        | <b>7</b>  |
| <b>VII.</b>  | <b>ESTRATEGIAS.....</b>                   | <b>7</b>  |
| <b>VIII.</b> | <b>METODOLOGÍA .....</b>                  | <b>8</b>  |
| <b>IX.</b>   | <b>ANEXO. Formato de planeación .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>X.</b>    | <b>INFORME DE DESEMPEÑO.....</b>          | <b>18</b> |
| <b>XI.</b>   | <b>REFERENCIAS.....</b>                   | <b>19</b> |



## **I. INTRODUCCIÓN**

Con el objetivo de contribuir a consolidar el Estado de derecho y la cultura de paz a través de la prevención, la atención oportuna y eficaz de las demandas sociales en materia de seguridad y justicia, garantizando el derecho humano de integridad física y psíquica, reparando el tejido social, recuperando la autoridad de las instituciones e impulsar condiciones para una producción conjunta de seguridad, incluyente y sustentable con los actores sociales y gubernamentales; así como promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los tratados internacionales, así como los núcleos de derechos orientados a grupos sociales y los instrumentos de protección especial la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, durante el 2021 la Unidad de Archivo abordará como ruta este plan de trabajo para cumplir con los deberes y obligaciones que establece el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de esta Defensoría, para que todas las áreas productoras de documentación adopten y desarrollen los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización y gestión de sus archivos, lo que contribuirá en la mejora del servicio público que proporciona la CEDHJ.

## **II. ANTECEDENTES**

Durante el año 2020 todas las personas vivimos un cambio drástico en nuestra rutina cotidiana. La pandemia provocada por el virus COVID-19 derivó en una contingencia sanitaria que afectó la dinámica mundial en todos los sentidos. El cambio en la forma de trabajar no fue menor en las instituciones, como es el caso de esta Defensoría. Si bien las áreas cuya función sustantiva es la defensa, protección, estudio y divulgación de los derechos humanos fueron las más afectadas, también las áreas que colaboran en el fortalecimiento institucional sufrieron cambios en su coordinación para llevar a cabo el trabajo diario y cumplir con nuevas directrices.



La Unidad de Archivo tuvo que reajustar su Plan de Trabajo 2020, sobre todo en lo que respecta a aquellas actividades que debían desarrollarse durante los meses de junio y julio. Sin embargo, se hizo uso de las herramientas virtuales para aquellas actividades que pudieran desarrollarse desde casa, con el objetivo de mantener la sana distancia entre las y los colaboradores.

Además, con la intervención del Órgano Interno de Control de esta Defensoría, se hizo latente la necesidad de contar con un espacio físico idóneo para la conservación del archivo, lo que dio inicio a la instalación del nuevo archivo de concentración de la CEDHJ. El presente Plan de Trabajo para el ejercicio 2021 retoma asuntos pendientes que no pudieron desarrollarse durante el ejercicio anual pasado, y se combinan con nuevas estrategias para continuar con las actividades de organización y conservación de los documentos analógicos<sup>1</sup> que genera y resguarda esta Defensoría.

### **III. MARCO JURÍDICO**

#### **3.1. Ámbito Internacional**

##### *Sistema Universal de Derechos Humanos*

- Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 19.
- Declaración Universal de los Archivos, adoptada en la 36ª Sesión de la Conferencia General de la UNESCO, el 10 de noviembre de 2011.

##### *Pactos*

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, artículo 19.2.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, artículo 15.2.

##### *Convenciones y convenios*

<sup>1</sup> El documento analógico es el recurso que contiene información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.



- Organización de los Estados Americanos OEA. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. Artículos 1 inciso c), 5.1, 9.1 inciso a), 10, 13.1 incisos b) y d).

### *Sistema Regional Interamericano*

#### Declaraciones

- Declaración Americana de los Derechos y los Deberes del Hombre, artículo IV.
- Declaración de Atlanta y Plan de Acción para el avance del derecho de acceso a la información. Atlanta, Georgia, 29 de febrero de 2008. Principio 7.

#### Convenciones

- Carta Democrática Interamericana, artículo 4.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), artículo 13.1.
- Convención Interamericana contra la corrupción, artículos II y III inciso 11.

#### Informes

- Hallazgos y Plan de Acción de las Américas para el avance del derecho de acceso a la información. Lima, Perú, 30 de abril de 2009. Punto 12, incisos b), e) y f).

#### Jurisprudencia de la Corte IDH

- Caso Gomes Lund y otros (“Guerrilha Do Araguaia”) VS. Brasil. Sentencia de 24 de noviembre de 2010. Garantías de no repetición: punto III. Acceso, sistematización y publicación de documentos en poder del Estado y IV. Creación de una Comisión de Verdad.

### **3.2. Ámbito Nacional**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6° apartado A fracción I y V.
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública (DOF: 04/05/2015), artículos 24.4 y 129.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF: 26/01/2017). artículo 4.



- Ley General de Archivos (DOF: 15/06/2018).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF: 04/05/2016).
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF: 15/04/2016).
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva (DOF: 15/04/2016).

### **3.3. Ámbito Estatal**

- Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 9 fracción II y artículo 15 fracción IX.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. (Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 19 de noviembre de 2019).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, (Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 8 de agosto del 2013). Artículo 2.1 fracción IV.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios (Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 26 de julio de 2017). Artículo 1.5.

### **3.4. Institucional**

- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. (Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 20 de enero de 1998).
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. (Última aprobación y vigencia 19 de agosto de 2013 por el Consejo Ciudadano de la CEDHJ).
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco. (Aprobado por el Consejo Ciudadano de la CEDHJ el 19 de agosto de 2020 y vigente a partir del 2021).



#### **IV. MARCO INSTRUMENTAL**

- **Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos**, Consejo Internacional de Archivos ICA (2016). Adoptados por la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia al Consejo Nacional el 28 de junio del 2018, como criterios y buenas prácticas recomendables para los sujetos obligados (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-28/06/2018-04).
- **Criterios mínimos y la metodología para el diseño y documentación de políticas públicas de acceso a la información, transparencias proactivas y gobierno abierto, así como el Catálogo Nacional de Políticas (DOF: 23/11/2017)**, emitidos por Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales mediante acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT04-05/10/2017-06.
- **Carta Internacional de Datos Abiertos**. Adoptada y promocionada por el Gobierno de México en la Cumbre Global de la Alianza para el Gobierno Abierto, octubre 2015.
- **Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística**, Archivo General de la Nación, 2012.
- **Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental**, Archivo General de la Nación, 2012.

##### **4.1. Agenda 2030**

#### **Objetivo 16. Promover sociedades, justas, pacíficas e inclusivas**

**16.6** Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.



**16.10** Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.

## **V. OBJETIVO GENERAL**

Adoptar, promover e implementar los métodos y técnicas archivísticas en la gestión de documentos que generan y resguardan las áreas de esta Defensoría, conforme a lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco; las normas aplicables y las buenas prácticas a nivel nacional e internacional.

## **VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Dirigir a las áreas productoras de la documentación, para que cumplan con los deberes y obligaciones establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la CEDHJ, a partir del ejercicio 2021.
2. Implementar el Sistema institucional de archivo para la coordinación de los procesos de gestión documental.
3. Determinar procesos para implementar los criterios, disposiciones y lineamientos del Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos.

## **VII. ESTRATEGIAS**

1. Generar actividades de capacitación y asesorías, para el uso y la aplicación de los métodos y medidas para organizar, administrar, proteger y conservar de manera homogénea los documentos de archivo bajo resguardo.
2. Integrar la Comisión Dictaminadora de Valoración del Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo el proceso de valoración y disposición de documentos que se encuentran en resguardo del archivo de concentración.



3. Implementar procesos de mejora para el fortalecimiento del servicio.

## **VIII. METODOLOGÍA**

De la misma forma que en el Plan de Trabajo anterior, para la elaboración del presente se toma como referencia metodológica las recomendaciones que emite el Archivo General de la Nación, institución rectora a nivel nacional en materia de archivos, a través de los instructivos y guías sobre archivística disponibles en su portal institucional; asimismo, el Plan de Trabajo traza la ruta que permitirá establecer metas y objetivos claros con enfoque en la dimensiones de gobernanza y fortalecimiento institucional, alineado a los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional y articulado con el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco 2018-2024, Visión 2030, para la construcción de estrategias y propuestas de soluciones para el desarrollo de adecuadas políticas públicas.



## IX. ANEXO. Formato de planeación

**Objetivo específico 1. Dirigir a las áreas productoras de la documentación, para que cumplan con los deberes y obligaciones establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la CEDHJ, a partir del ejercicio 2021.**

**Estrategia 1.** Generar actividades de capacitación y asesorías, para el uso y la aplicación de los métodos y medidas para organizar, administrar, proteger y conservar de manera homogénea los documentos de archivo bajo resguardo.

| Líneas de acción  |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| 1.1 Capacitar sobre el uso del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la elaboración de los inventarios generales de archivo de trámite. |   |  |   |  |
| Actividades   | Metas   | Indicadores  | Medios de verificación  | Requerimientos   |
| 1.1.1. Impartir actividades de capacitación y asesorías, con las áreas productoras de documentación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr que el personal responsable de archivo domine el uso de los instrumentos de control archivísticos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de capacitaciones y asesorías impartidos.</li> </ul> | <p><b>Documento:</b><br/>Programa de actividades de capacitación.<br/>Lista de asistencia de capacitaciones.<br/>Bitácora de asesorías (electrónico).</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición de tiempo por parte del personal responsable de archivo.</li> </ul> |

| <b>1.2 Llevar a cabo inspecciones de control y revisión de los espacios destinados para el resguardo del acervo documental.</b> |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| <b>Actividades</b>  | <b>Metas</b>  | <b>Indicadores</b>  | <b>Medios de verificación</b>  | <b>Requerimientos</b>  |
| 1.2.1 Revisar que las medidas recomendadas para la gestión documental y conservación de los archivos se implementen.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con las recomendaciones de implementación de los archivos que dicta la Unidad de Archivo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de expedientes integrados.</li> </ul>                                 | <b>Documento:</b><br>Bitácora de revisiones.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>El personal responsable proporcione la información requerida.</li> </ul>        |
| 1.2.2 Elaborar inventarios generales de archivo en trámite.   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de inventarios generales de archivo de trámite elaborados.</li> </ul> | <b>Documento:</b><br>Inventarios generales de archivo de trámite por área. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Disposición de tiempo por parte del personal responsable de archivo.</li> </ul> |
| 1.2.3. Realizar supervisiones de los espacios destinados para el resguardo del acervo documental.                               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de supervisiones realizadas.</li> </ul>                               | <b>Documento:</b><br>Actas de supervisión.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Participación del personal del Órgano Interno de Control.</li> </ul>            |
| <b>Colaboración directa con:</b>  | <b>Áreas CEDHJ</b>  |   |  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las áreas de la CEDHJ.</li> </ul>  |   |  |  |
| <b>Responsable de la ejecución:</b>   | Unidad de Archivo   |   |  |  |

**Objetivo específico 2.** Implementar el Sistema institucional de archivo para la coordinación de los procesos de gestión documental.

**Estrategia 2.** Integrar la Comisión Dictaminadora de Valoración del Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo el proceso de valoración y disposición de documentos que se encuentran en resguardo del archivo de concentración.

| Líneas de acción   |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| 2.1 Proponer ante el Grupo Interdisciplinario, la baja de documentos que hayan cumplido con sus plazos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental vigente y las leyes que rigen el actuar de las áreas con funciones de esta Defensoría. |   |   |  |  |
| Actividades  | Metas   | Indicadores   | Medios de verificación   | Requerimientos   |
| 2.1.1 Celebrar reuniones de trabajo de la Comisión Dictaminadora de Valoración en el archivo de concentración para revisar el contenido de las cajas de archivo de cada área productora de documentación.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar y disponer de los expedientes que proceden a expurgo y baja documental.</li> </ul> | Número de actas por expurgo documental emitidas por el Órgano Interno de Control. | <p><b>Documento:</b><br/>Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo para proceso de expurgo.<br/>Acta administrativa emitida por el OIC que avala la eliminación de archivo sin valores documentales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación de quienes integran la Comisión Dictaminadora de Valoración.</li> <li>• Instrumentos jurídicos, de organización, planeación y de normatividad de la CEDHJ.</li> <li>• Participación del personal del OIC.</li> <li>• Equipo portátil de cómputo.</li> </ul> |

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| <p>2.1.2 Valorar los documentos de archivo y elaborar la ficha técnica de pre valoración documental, la declaratoria de pre valoración y el dictamen de aquellos documentos cuya vigencia haya prescrito.</p> |   | <p>Número de dictámenes de valoración emitidos por la Unidad de Archivo y Archivo de Concentración.</p> | <p><b>Documento:</b><br/>Inventarios de baja documental.<br/>Fichas técnicas de pre valoración.<br/>Declaratorias de pre valoración.<br/>Dictámenes de valoración.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de los documentos y expedientes del área productora.</li> <li>• Participación de quienes integran la Comisión Dictaminadora de Valoración.</li> </ul> |
| <p>2.1.3 Enviar a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los documentos que avalan el dictamen de valoración, para la aprobación del proyecto de acta de baja documental.</p>                    |   | <p>Número de Actas de baja documental aprobadas y suscritas por el Grupo Interdisciplinario.</p>        | <p><b>Documento:</b><br/>Actas de baja documental suscritas por el Grupo Interdisciplinario.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición de tiempo de quienes integran el Grupo Interdisciplinario.</li> </ul>  |
| <p>2.1.4 Actualizar los instrumentos de consulta archivísticos.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los inventarios documentales del archivo de las áreas bajo resguardo del archivo de concentración.</li> </ul> | <p>Número de transferencias documentales recibidas.</p>   | <p><b>Documento:</b><br/>Solicitud de transferencia primaria por parte de los archivos de trámite.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo de la Dirección Administrativa en el traslado de cajas.</li> </ul>   |

|   |  | Áreas CEDHJ  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   |  | <b>Colaboración directa con:</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primera Visitaduría General.</li> <li>• Secretaría Técnica del Consejo Ciudadano.</li> <li>• Órgano Interno de Control.</li> <li>• Dirección Administrativa.</li> <li>• Dirección Jurídica.</li> <li>• Unidad de Transparencia.</li> <li>• Unidad de Planeación y Evaluación Estratégica.</li> </ul> |  |
| <b>Responsable de la ejecución:</b>   | Unidad de Archivo  |  |   |  |
| <b>2.2 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística e integrar el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Dictaminadora de Valoración del Grupo Interdisciplinario.</b> |  |  |   |  |
| Actividades   | Metas  | Indicadores  | Medios de verificación  | Requerimientos   |
| 2.2.1 Analizar los documentos que integran las series documentales.   | Obtener información para actualizar el cuadro general de clasificación archivística e integrar el catálogo de disposición documental con fichas técnicas de valoración documental. | Número de series documentales actualizadas.                    | <b>Documento:</b><br>Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos jurídicos, de organización, planeación y de normatividad de la CEDHJ.</li> <li>• Equipo móvil de cómputo.</li> </ul> |
| 2.2.2 Elaborar fichas técnicas de valoración documental de las series, para integrar el Catálogo de   |  | Número de fichas técnicas de valoración documental elaboradas. | <b>Documento:</b><br>Fichas técnicas de valoración de cada serie documental.<br>Listado general de los documentos de  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos jurídicos, de organización, planeación y de normatividad de la CEDHJ.</li> </ul>                                     |

|   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| Disposición Documental.   |  | Número de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo identificados. | comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo móvil de cómputo.</li> </ul>  |
| 2.2.3 Llevar a cabo la sesión ordinaria con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario. | Aprobar las fichas técnicas de valoración documental presentadas, para integrar el Catálogo de Disposición Documental. | Número de sesiones ordinarias llevadas a cabo.   | <b>Documento:</b><br>Convocatoria<br>Minuta de la sesión<br>Lista de asistencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorio para el desahogo de las reuniones.</li> <li>Equipo de cómputo y proyección.</li> </ul> |
| <b>Relación directa con:</b>  | <b>Áreas CEDHJ</b>   |  |  |   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las áreas.</li> </ul>   |  |  |   |
| <b>Responsable de la ejecución:</b>   | Unidad de Archivo  |  |  |   |

**Objetivo específico 3.** Determinar procesos para implementar los criterios, disposiciones y lineamientos del Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos

**Estrategia 3.** Implementar procesos de mejora para el fortalecimiento del servicio.

|   |
|---|
| <b>Líneas de acción</b>   |
| <b>3.1 Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Archivos.</b> |

| Actividades  | Metas   | Indicadores   | Medios de verificación  | Requerimientos  |
|--|---|---|---|---|
| 3.1.1 Asistir a sesiones y mecanismos de coordinación o vinculación interinstitucional y multilateral con procesos permanentes.  | Participar con propuestas que abonen a la implementación y armonización de las políticas en materia de archivos, en el marco de las sesiones del Consejo. | Número de sesiones y mecanismos de coordinación o vinculación interinstitucional y multilateral con procesos permanentes asistidas. | <b>Documento:</b><br>Convocatoria a sesión del Consejo Estatal de Archivos<br>Minutas<br>Acuerdos<br>Fotografías o capturas de pantalla.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar agenda con el presidente de la Comisión para que asista a las sesiones en su carácter de miembro del Consejo.</li> <li>• Contar con el orden del día de la sesión en el tiempo previo que determina la Ley en la materia.</li> </ul> |
| 3.1.2 Analizar y en su caso, formular propuestas al respecto de los temas a tratar en el orden del día de la convocatoria a la sesión del Consejo.                       |   | Número de propuestas presentadas y formuladas para la toma de decisiones intergubernamentales                                       | <b>Documento:</b><br>Convocatoria a sesión del Consejo Estatal de Archivos<br>Minutas<br>Propuesta al respecto de las políticas en materia de archivos. |   |
| <b>3.2 Profesionalización del personal que brinda un servicio en la Comisión para incentivar su crecimiento académico.</b>   |   |   |   |   |
| Actividades  | Metas   | Indicadores   | Medios de verificación  | Requerimientos  |
| 3.2.1 Participar en programas de formación especializados en materia archivística, derechos humanos, protección civil y cualquiera relacionada con su actividad laboral. | Incrementar la especialización y el trabajo que desempeña el personal que integra el Sistema  | Número de personas profesionalizadas.   | <b>Documento:</b><br>Reporte de actividades de capacitación, promoción y formación.<br>Constancia con valor curricular.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta académica por parte de las instituciones especializadas en la materia.</li> </ul>   |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   | institucional de archivos.   |  |  |  |
| 3.2.2 Asistir a eventos virtuales que difundan el quehacer archivístico y las mejores prácticas nacionales e internacionales. | Adquirir conocimientos para implementar las mejores prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos. | Número de eventos asistidos.   | <b>Documento:</b><br>Reporte de actos de vinculación institucional.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatorias emitidas por Instituciones sobre eventos para difundir el quehacer archivístico.</li> </ul> |
| <b>Colaboración directa con:</b>  | <b>Áreas CEDHJ</b>   | <b>Áreas de Gobierno</b>   | <b>Universidades</b>   | <b>Expresiones de la sociedad civil y organismos privados</b>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Miembros del Consejo Estatal de Archivos:<br/>Archivo General del Estado de Jalisco;<br/>Archivo General del Poder Legislativo;<br/>Archivo General del Poder Judicial;<br/>Tribunal Electoral del Estado de Jalisco;<br/>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Miembro del Consejo Estatal de Archivos:<br/>Unidad de archivo de trámite y concentración de la Universidad de Guadalajara;<br/>Colegio de Jalisco, A.C.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Miembro del Consejo Estatal de Archivos:<br/>Representante de los archivos privados.</li> </ul>           |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco;<br/>Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales;<br/>Contraloría del Estado;<br/>Auditoría Superior del Estado;<br/>Consejo de la Judicatura;<br/>Archivos Regionales Municipales</p> |  |  |
| <p><b>Responsable de la ejecución:</b></p> | <p>Presidencia y Unidad de Archivo</p> |  |  |  |

## X. INFORME DE DESEMPEÑO

El desempeño de la Unidad de Archivo se verá reflejado en el Informe anual de actividades de la CEDHJ, en donde se mostrará la labor institucional de área, tomando en consideración el siguiente tabulador que reflejará las acciones realizadas en esta materia.

| Actividades de la Unidad de Archivo  | Número de productos entregables |
|--|---------------------------------|
| <b>GOBERNANZA</b>  |                                 |
| Sesiones del Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos                   | 2                               |
| Propuestas respecto de las políticas en materia de archivos.                                 | 1                               |
| <b>CULTURA</b>   |                                 |
| Actividades que propician la profesionalización del personal                                 | 5                               |
| <b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>   |                                 |
| Asesorías  | 20                              |
| Actividades de capacitación para las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos | 4                               |
| Inventarios documentales   | 10                              |
| Sesiones del Grupo Interdisciplinario  | 1                               |
| Inspecciones realizadas al acervo documental   | 2                               |
| Expedientes clasificados conforme al SIA   | 1100                            |
| Transferencias documentales  | 5                               |

Con el presente Plan de Trabajo 2021 se mantiene el compromiso de esta Defensoría para establecer las bases que permitan el cumplimiento legal de las obligaciones que determinan la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



## **XI. REFERENCIAS**

Archivo General de la Nación. (16 de Abril de 2012). *Instructivos y guías de archivística*.

Obtenido de

<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/InstructivosGuias.html>

CEPAL, C. E., & Unidas, n. (2018). *Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Una oportunidad para America Latina y el Caribe*. Santiago: Naciones Unidas.

Ciudadana, S. d. (Junio de 2019). *Guía Técnica para la Integración del Plan Institucional*.

Obtenido de <https://plan.jalisco.gob.mx/sites/default/files/2019-07/Guia-Methodologica-para-la-integracion-de-los-Planes-Institucionales14b.pdf>

Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco. (Septiembre de 2019). *Plan de Desarrollo Institucional 2019-2022*. Obtenido de

[https://plan.jalisco.gob.mx/sites/default/files/2019-09/Planes\\_Institucionales\\_Organismos.pdf](https://plan.jalisco.gob.mx/sites/default/files/2019-09/Planes_Institucionales_Organismos.pdf)

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Archivo General de la Nación (AGN). Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). . (2019). *Ley General de Archivos comentada*. Ciudad de México: Impreso en México.

