



**DESPACHO DE LA PRESIDENCIA
COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS**

ACUERDO INTERNO 06/2023

Guadalajara, Jalisco 30 de enero del 2023

La que suscribe **LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ**, en mi calidad de Presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 22, 28 fracciones I, IV, V, XIII, XVI, XXI y demás relativas de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por los numerales 30, 31 fracción I del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, se expide el presente acuerdo atendiendo los siguientes:

CONSIDERANDOS:

- 1.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 3 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, refiere que este organismo es público, dotado de plena autonomía, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que tiene como finalidad esencial la defensa, protección, estudio y divulgación de los derechos humanos.
- 2.- Mediante el Decreto **15,028** expedido por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 28 de enero de 1993 se creó la Comisión Estatal de Derechos Humanos como organismo constitucional autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- 3.- Así mismo mediante Decreto **15,031** se expidió por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 23 de febrero de 1993, la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y con ello el inicio formal y legal de esta institución.

4.- Mediante Decreto **17,113** se expidió por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 20 de enero de 1998, la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos que actualmente rige a este organismo constitucionalmente autónomo.

5.- Que conforme las facultades conferidas en los artículos 28 fracciones IV, V, XIII, XVI, XXI y demás relativos de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos humanos, la suscrita se encuentra facultada para expedir el presente acuerdo a efecto de establecer disposiciones que se estimen convenientes para el correcto funcionamiento de las actividades de la Institución.

6.- La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco es un organismo autónomo cuya visión es continuar con su trabajo vanguardista e incidir en la construcción de una cultura de paz y legalidad a través de los valores y principios que integran los derechos humanos, que defiende y protege la dignidad y no discriminación de las personas; que estudia y divulga los derechos y libertades fundamentales para preservar el estado constitucional de derecho. En esta visión, la Comisión reconoce la importancia que tienen los documentos y los archivos, y los constituye como garantes en el ejercicio de los derechos humanos, puesto que son un medio tangible para que las personas puedan ejercerlos de forma efectiva ante el Estado.

La Declaración Universal sobre los Archivos¹ reconoce el carácter esencial de los archivos para garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva y para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, por lo cual es necesario que se adopten y apliquen políticas y normas legales en materia de archivos.

En ese contexto, esta Defensoría afirma que la información es un activo institucional y los documentos que produce son fuentes importantes de información administrativa, fiscal, legal e histórica, por lo que busca fortalecer los procesos, estructuras y servicios de su propio Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de garantizar los principios y los derechos de acceso

¹ https://www.ica.org/sites/default/files/uda_spanish_0.pdf



a la información pública y a la protección de datos personales, y asume la gran responsabilidad de asegurar el buen estado de los archivos que genera, administra, posee y resguarda en sus etapas de trámite y concentración mediante la operación de una gestión documental sistematizada que permita el acceso, uso y consulta de los mismos de una forma eficiente; para identificar, conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, como medio esencial para el deslinde de responsabilidades, la reparación del daño a las víctimas, el ejercicio del derecho a la verdad y la construcción de la memoria colectiva.

JUSTIFICACIÓN

A través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, se asegura que las tareas archivísticas estén planificadas, sean congruentes y estén claramente definidos los objetivos, las actividades, los tiempos de ejecución y las responsabilidades de las personas servidoras públicas que participan en cada proceso y actividad de la gestión de los documentos y archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la CEDHJ.

Con la implementación del presente Programa se cubren a un corto plazo los tres niveles que establece el instrumento de criterios del Archivo General de la Nación (AGN) ²

- I. **Nivel Estructural.** (NE) Enfocado al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para un adecuado funcionamiento;
- II. **Nivel Documental** (ND) Orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamos, bajas documentales, transferencias, valoración documental; y,
- III. **Nivel Normativo** (NN). Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos de gestión documental.

² Criterios para la elaboración del PADA, disponible en:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_Desarrollo_Archivistico.pdf

Razón por la cual el PADA es la herramienta para el mejoramiento continuo de los archivos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco y se refleja en las siguientes acciones:

- Coadyuva al derecho de acceso a la información y protección de datos personales, fomenta la transparencia, rendición de cuentas y auditorías.
- Facilita el control de los archivos de trámite y concentración.
- Optimiza la gestión documental.
- Evita la explosión documental.
- Cumple con los compromisos en materia de organización de archivos.
- Reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de la estrategia para el desarrollo del Área Coordinadora de Archivos.
- Cuenta con información disponible y expedita para la toma de decisiones, a través de la adecuada administración de la información.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar de forma planificada, sistemática y homogénea los procesos y actividades para la gestión de los documentos que son soporte y evidencia de las atribuciones y responsabilidades constitucionales y legales de esta Defensoría, así como de los archivos que los contienen, como un medio para la gestión administrativa transparente, el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, la conservación de la memoria institucional, la rendición de cuentas y garantizar la transparencia proactiva Institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Dar cumplimiento al marco normativo en materia de gestión de los documentos y del Sistema Institucional de Archivos.
- b. Homogenizar los procesos de gestión documental y archivos que garanticen y contribuyan a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos.
- c. Capacitar a responsables de archivo y personal de la Comisión para el buen funcionamiento de sus archivos.
- d. Diseñar e implementar una herramienta tecnológica como elemento esencial de la gestión documental.

Estructura del (P.A.D.A.)

ALCANCE (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

La Unidad de Archivo, es la unidad administrativa de la CEDHJ, responsable de coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde esta Defensoría en su etapa de trámite y concentración; lo anterior, conforme al acuerdo interno de fecha 04 de diciembre del año 2019, así como mediante el similar de fecha 10 de noviembre de 2022, mediante el cual se delega las facultades inherentes de la Unidad de Archivo a la Dirección General Jurídica quien tiene las atribuidas funciones del Área Coordinadora de Archivos que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y, por tanto, es responsable, entre otras funciones, de planificar, instrumentar y cumplir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CEDHJ.

Por lo que el presente programa deberá ser de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como por las y los servidores públicos de esta Defensoría.

Por las consideraciones de hecho y de derecho previamente expuestas, es que esta Presidencia en uso de las atribuciones conferidas en lo dispuesto por los artículos 102. Aparado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 22, 28 fracciones I, IV, V, XIII, XVI, XXI, y demás relativas de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por los numerales 30, 31 fracción I, 38 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, los Artículos 28 inciso III de la Ley General de Archivos (DOF 15 de junio 2018) y de la Ley de Archivos y del Estado de Jalisco y sus Municipios (publicada el 19 de noviembre de 2019); así como en el Lineamientos Décimo, fracciones I, inciso a) y II, inciso a) del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (DOF 4 de mayo de 2016, se emite el siguiente:



ACUERDO:

PRIMERO. SE EMITE EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (P.A.D.A) DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, JALISCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

SEGUNDO. El P.A.D.A. es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de este sujeto obligado, con la finalidad de cumplir con las acciones planteadas en el presente y se definen en la siguiente Matriz de Actividades:

Matriz de Actividades						
Objetivo	Actividad	Producto/ Entregables/ unidad de medida	Responsable(s)	Recursos		
				Humanos ³	Materiales	Financieros
a.	Actualización y formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Acta del SIA 2023.	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de las unidades administrativas	43 personas (integrantes del SIA y GIA)	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2023, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
a.	Actualización y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	Acta del GIA 2023.	Integrantes del SIA			
a.	Sesiones/ reuniones de trabajo y/o asesorías virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Memorándum /correos electrónicos / bitácora	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivos de Trámite.			
a.	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIA	Oficio de convocatoria y anexos. Actas de las sesiones.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del GIA (Titulares de las Unidades Administrativas).	21 personas.	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
a.	Presentar a la Presidenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Área Coordinadora de Archivos.	1 persona	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
a.	Publicar en el portal de Transparencia y en la página web oficial en la sección de Gestión Documental:	Evidencias fotográficas de la publicación y	Área Coordinadora de Archivos.	3 persona	Equipos de cómputo, servicio de	

³ El horario laboral de todo el personal de esta Defensoría es de 8:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes. Por lo que deberán acordar con su titular las horas que le dedicarán a las actividades específicas en la materia dentro de su horario laboral para lograr los objetivos del presente Programa.



	1. El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 2. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 3. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2022 y los inventarios generales.	acuse de la Plataforma.			internet.	
a.	Elaborar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Informe de cumplimiento.	Área Coordinadora de Archivos.	3 persona	Equipos de cómputo, servicio de internet. Impresoras, papelería	Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2023, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
a.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Área Coordinadora de Archivos.	3 persona	Equipos de cómputo, servicio de internet. Impresoras, papelería	
b.	Desarrollar políticas, lineamientos, criterios, manuales y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.	Documento / Acuerdo	Área Coordinadora de Archivos. Dirección General Jurídica y de Archivo	5 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet. Impresoras, papelería	
b.	Acompañamiento en la integración de expedientes y elaboración y/o actualización de los instrumentos de consulta archivísticos de las unidades administrativas (archivos de trámite).	Expedientes, Inventario general y guía de archivo documental.	Responsables de Archivos de Trámite. Área Coordinadora de Archivos	23 personas	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
b.	Actualizar los instrumentos de control archivísticos.	Acta CGCA y CADIDO	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA y GIA.	43 personas	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
b.	Actualización del inventario general del fondo y el topográfico.	Inventario General del Archivo de Concentración e Inventario Topográfico.	Responsable del Archivo de Concentración.	1 persona	Equipos de cómputo.	
b.	Revisar a los Archivos de Trámite conforme a los procesos de gestión documental	Acción	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA.	43 personas.	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
c.	Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA. Propuesta de temáticas: • La importancia y función de los Archivos.	Convocatoria (correo electrónico o memorándums) Presentaciones, material de apoyo y evidencias fotográficas.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA	23 personas	Equipos de cómputo, sala de juntas, impresoras, cámara de fotografía sellos, papelería.	



	<ul style="list-style-type: none"> Sistema Institucional de Archivos de la CEDHJ. ¿Cómo integrar expedientes? Uso de los instrumentos de control y consulta. 					Área Coordinadora de Archivos.
b.	Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias 2023.	Calendario de Transferencias Primarias.	Responsable del Archivo de Concentración.	1 persona	Equipos de cómputo	En este apartado se contempla en el ejercicio presupuestal del 2023 la compra del material necesario e indispensable para la conservación de la documentación de los archivos de trámite y concentración.
b.	Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.	Inventarios de transferencia primaria de las Unidades Administrativas productoras.	<p>Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Responsable de Archivo de Concentración</p> <p>Responsables de los Archivos de Trámite.</p>	23 personas	Cajas de polipropileno para archivos, guantes de látex, folders, batas, lentes de seguridad, impresoras, papelería (hojas folders, pegamento (silicón líquido) plumas).	
b.	Actualización del Calendario de Caducidades Documentales 2023	Calendario de Caducidades 2023.	Responsable del Archivo de Concentración.	1 persona	Equipos de cómputo	Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2023, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
b.	Formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por la Comisión, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente.	Plan de Conservación Documental	Área Coordinadora de Archivos.	3 persona	Equipos de cómputo, servicio de internet, impresoras, sellos, papelería	
b.	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores secundarios.	<p>Inventarios de Baja Documental.</p> <p>Acta de valoración documental.</p> <p>Ficha técnica de prevaloración.</p>	<p>Responsable de Archivo de Concentración.</p> <p>Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>Integrantes del SIA y GIA.</p>	43 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet, impresoras, sellos, papelería	
b.	Realizar proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata en las unidades administrativas.	<p>Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.</p> <p>Acta administrativa de eliminación</p>	<p>Responsable de Archivo de Trámite.</p> <p>Titular de la Unidad Administrativa.</p> <p>Área Coordinadora de</p>	5 personas Por trámite de unidad administrativa	Equipos de cómputo, servicio de internet, trituradoras, impresoras, sellos, papelería.	



		de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Contraloría Interna.			
b.	Realizar la Transferencia Secundaria	Inventario de Transferencia Secundaria	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo Histórico	3 persona	Cajas de polipropileno, guantes de látex, folders, papelería	
b.	Gestionar el acondicionamiento de los espacios que ocupan los Archivos de la Comisión.	Evidencia fotográfica y documental	Área Coordinadora de Archivos. Dirección Administrativa	6 personas		En este apartado se contempla en el ejercicio presupuestal del 2023 la compra de material para el acondicionamiento de los espacios de los archivos de Concentración y Trámite de la CEDHJ.
b.	Formalizar alianzas con organismos nacionales e internacionales en materia de gestión documental y organización de archivos, para identificar las mejores prácticas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión documental y archivos: -Seguimiento de acuerdos y acciones que deriven del Consejo Estatal de Archivos. -Adherirse como miembro a la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA). -Seguimiento de acuerdos y acciones de la Comisión de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.	Minutas Informes	Área Coordinadora de Archivos. Presidenta Unidad de Asuntos Jurídicos	3 personas	Equipos de cómputo servicio de internet.	En este apartado se contempla en el ejercicio presupuestal del 2023 el pago de la membresía de socios de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).
a.	Realizar la actualización del Registro Nacional de Archivos 2023.	Constancia del registro	Área Coordinadora de Archivos.	3 personas.	Equipos de cómputo y servicio de internet.	No se necesitan recursos



CRONOGRAMA.

Acción	Calendario de actividades 2023												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	
Presentar a la Presidenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	■												
Actualización y formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)		■											
Actualización y formalización del Grupo Interdisciplinario Archivos (SIA)		■											
Sesiones/ reuniones de trabajo y/o asesorías virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIA			■			■			■				■
Elaborar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.													■
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.													■
Desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.		■								■			
Acompañamiento en la integración de expedientes y elaboración y/o actualización de los instrumentos de consulta archivísticos de las unidades administrativas (archivos de trámite).			■	■	■	■	■	■	■				
Actualizar los instrumentos de control archivísticos.												■	■
Actualización del inventario general del fondo y el topográfico.										■	■	■	
Revisar a los Archivos de Trámite conforme a los procesos de gestión documental								■	■	■	■		
Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA.			■		■		■		■		■		
Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias 2023.							■						
Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.												■	■
Actualización del Calendario de Caducidades Documentales 2023				■									■
Formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por la Comisión, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente.													■
Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores secundarios.			■	■	■			■	■	■			



Calendario de actividades 2023												
Acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Realizar proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata en las unidades administrativas.												
Realizar la Transferencia Secundaria												
Gestionar el acondicionamiento de los espacios que ocupan los Archivos de la Comisión.												
Formalizar alianzas con organismos nacionales e internacionales en materia de gestión documental y organización de archivos, para identificar las mejores prácticas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión documental y archivos.												
Realizar la actualización del Registro Nacional de Archivos 2023.												



Evaluación.

La evaluación de dicho programa se deberá realizar a más tardar en los primeros diez días del mes de diciembre del ejercicio fiscal 2023. En la evaluación se medirá el nivel de cumplimiento de las acciones específicas planteadas por la Unidad de Archivo de la CEDHJ. La medición se realizará con los siguientes indicadores:

Objetivo	Indicador	Fórmula	Meta 2023	Medio de comprobación	Supuestos
Garantizar la adecuada organización y funcionamiento del SIA y el GIA.	Tasa de variación de de la estructura	$((\text{Total de integrantes en el año} / \text{Total de integrantes del año anterior}) - 1) * 100$	100%	Nombramientos RTA Estructura SIA	1.- Que las áreas involucradas le den la importancia a los trabajos a desarrollar. 2.- Contar con el recurso humano necesario para realizar las actividades.
	Porcentaje de aplicación de normatividad.	$(\text{Número de lineamientos, criterios y/o políticas del SIA y del GIA elaborados} / \text{Número de lineamientos criterios y/o políticas del SIA y el GIA a elaborar}) * 100$	100%	Actas de las sesiones del GIA Acuerdo de cada disposición normativa (lineamientos, criterios y/o políticas)	
Programa de capacitación y asesorías que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA.	Porcentaje de capacitaciones y asesorías realizadas.	$(\text{Número de capacitaciones-asesorías realizadas} / \text{Número de capacitaciones a realizar}) * 100$	100%	Convocatoria, listas de asistencia a capacitaciones, constancias (en su caso) memoria fotográfica o video y material de las capacitaciones	1.- Se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación. 2.- Que los servidores públicos participen en las capacitaciones.
Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos.	Tasa de variación de sección y series documentales	$((\text{SSD} / \text{SSDA}) - 1) * 100$ SSD: Sección y Serie Documental SSDA: Sección y Serie Documental anterior	100%	Acuerdo de la aprobación del CGCA y CADIDO	1.- Los titulares de las Unidades Administrativas colaboren para realizar los trabajos y le otorguen la importancia necesaria. 2.- Se generen y actualicen los instrumentos conforme a los criterios en la materia.



Elaboración de los instrumentos de Consulta Archivísticos	Porcentaje de inventarios generales elaborados	(Número de inventarios elaborados y aprobados / Número de inventarios a realizar) * 100	100%	Inventarios Generales por unidad administrativa	<p>1.- Los titulares de las Unidades Administrativas colaboren para realizar los trabajos y le otorguen la importancia necesaria.</p> <p>2.- Se generen y actualicen los instrumentos conforme a los criterios en la materia.</p>
Revisiones a los Archivos de Trámite.	Calificación obtenida por Unidad Administrativa	Calificación obtenida por Unidad Administrativa	100%	Cédulas de Verificación Evidencia fotográfica	<p>1.- Las y los titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de Archivo de Trámite, colaboren para realizar las revisiones a sus archivos de trámite.</p> <p>2.- Se cuenta con el recurso humano disponible para realizar las revisiones.</p>
	Porcentaje de revisiones realizadas.	(Número de revisiones realizadas / Número de revisiones a realizar) * 100	100%	Documentos de trabajo de las verificaciones	
Realizar Transferencias primarias.	Promedio de metros lineales por Unidad Administrativa en archivo de concentración	Promedio Total de metros lineales de documentación / Total de Unidades Administrativas)	100%	Inventarios de transferencias primarias. Actas de entrega-recepción	<p>1.- Los titulares de las Unidades Administrativas colaboren para realizar los trabajos y le otorguen la importancia necesaria.</p> <p>2.- Se generen las transferencias primarias</p>
	Tasa de variación de transferencias primarias	((Total de expedientes transferidos en el año / Total de expedientes transferidos en el año anterior) - 1) * 100	100%		
Baja documental en el archivo de concentración	Número de expedientes de baja documental	Número de expedientes de baja documental	100%	Inventarios de baja documental y Acta	<p>1. Que el archivo de concentración identifique la documentación que ha perdido sus valores documentales.</p> <p>2. Que las y los titulares y responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas propietarias y/o responsables de la documentación participen en el proceso.</p> <p>3. Que el grupo interdisciplinario le dé la importancia y</p>



					participen en el proceso.
Transferencias Secundarias	Número de expedientes incorporados al acervo	Número de expedientes incorporados al acervo	100%	Inventarios de transferencias secundarios	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Contar con el recurso humano necesario para realizar las actividades. 2.- Elaboración de inventarios 3.- Fichas Técnicas de Prevaloración 4.-Declaratoria de Prevaloración
	Número de Expedientes descritos	Número de Expedientes descritos	100%	Fichas técnicas de descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1- Contar con el recurso humano necesario para realizar las actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Elaboración de fichas de Catalogación
	Número de expedientes consultados	Número de expedientes consultados	100%	Registros y vales de préstamo	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Que los usuarios se interesen en el acervo documental 2.-Difundir las actividades del archivo histórico de la CEDHJ 3.-Hacer actividades que fomenten la consulta.



ADMINISTRACIÓN DEL P.A.D.A.

COMUNICACIONES

Esquema de distribución de las comunicaciones al interior de la Comisión será de la siguiente manera:



Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Comité de Transparencia, el responsable del archivo de Concentración, los responsables de los Archivos de Trámite, así como el o los responsable(s) de oficialía de partes se harán a través de correos electrónicos institucionales, oficios y/o memorándums y reuniones de trabajo (*presenciales y virtuales*) las cuales se notificarán con una antelación de por lo menos tres días hábiles previos al de la fecha y hora que se fije para la celebración de ésta.

REPORTES DE AVANCES

Los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración deberán reportar de forma trimestral el avance general de las actividades a su cargo, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las



instrucciones establecidas en la normatividad interna y en este Programa Anual, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental. Por consiguiente, de manera trimestral se tendrá una reunión de trabajo donde se revisarán:

- Las actividades realizadas y resultados.
- Las actividades siguientes y requerimientos.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Los riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario realizar algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos ⁴ adecuadamente a fin de disminuir la posibilidad de que ocurran.

⁴ Metodología de administración de riesgos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Ver página 31, disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225680/Control_Interno.pdf



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS (1/3)

I. Evaluación Riesgo															
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
2023_1	ACA	Objetivo	Garantizar la organización y funcionamiento del SIA y el GI.	Organización y funcionamiento del SIA y GIA no acorde a lo que establece la normatividad.	Operativo	Administrativo		1.1	Los servidores públicos no participan en los trabajos de las instancias (SIA y GIA)	Humano	Interno	SIA y GIA no integrado conforme la normatividad, organización y funcionamiento no	8	5	IV
								1.2	Rotación del personal adscrito al SIA	Humano	Interno				
2023_2	ACA	Objetivo	Capacitaciones	Capacitaciones programadas no realizadas	Estratégico	Administrativo		2.1	No se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación	Humano	Externo-interno	Servidores públicos no capacitados	8	4	IV
									2.2	Los servidores públicos no participan en las capacitaciones.	Humano				
2023_3	ACA	Objetivo	Elaboración de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Instrumentos no elaborados o con deficiencias conforme a los criterios en la materia.	Directivo	Administrativo		3.1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.	Humano	Interno	-No tener la estructura de un archivo con base en las funciones y atribuciones. -Carecer de instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo. -No contar con valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición.	8	5	IV
									3.2	No se generan los instrumentos conforme los criterios en la materia.	Humano				
2023_4	ACA	Objetivo	Transferencias Primarias y Secundarias	No se realiza el traslado sistemático y controlado de los expedientes del AT al AC. Ni del AC al AH.	Directivo y operativo	Administrativo		4.1	No se logra realizar los procesos de transferencia primaria y secundaria.	Humano	Interno	-Acumulación de expedientes en AT.	8	6	I
2023_5	ACA	Objetivo	Bajas Documentales o eliminación de DCAI	No se realiza en apego a los criterios los procesos de baja documental o eliminación de DCAI.	Directivo	Administrativo		5.1	No se realizan los procesos de baja documental o eliminación de DCAI en las UA.	Humano	Interno	Eliminación no autorizada de documentos	8	6	I
									5.2	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.	Humano				
2023_6	ACA	Objetivo	Diseñar una herramienta tecnológica como elemento esencial de la gestión documental (SAGDAA).	Diseño del SAGDAA desarmado a la normatividad	Directivo	De TIC's y Administrativo		6.1	No se cuentan con los recursos materiales	Material	Interno	Afectación en los procesos de gestión documental para documentos y expedientes electrónicos.	8	2	IV
									6.2	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la	Humano				



								Importancia necesaria							
2023_7	ACA	Objetivo	Revisiones a los AT	Revisiones no realizadas	Directivo y operativo	Administrativo		7.1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria	Humano	Interno	Sus procesos de organización, clasificación, descripción e integración de expedientes no se realizan de acuerdo a la normalidad y criterios en la materia.	8	3	IV

Matriz de riesgos (2/3)

II. Evaluación de Controles									
¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente
	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	
NO									NO
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									

Matriz de riesgos (3/3)

III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2021				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
Valoración Final		Ubicación en Cuadrantes				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
8	5				IV	REDUCIR EL RIESGO	Girar en tiempo y forma las convocatorias a las sesiones y/o reuniones de trabajo, establecer tiempos de entregas.
8	4				IV	REDUCIR EL RIESGO	Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el SIA y GI. Sensibilizar a titulares de la importancia de mantener la continuidad de sus RTA.
					IV	REDUCIR EL RIESGO	Realizar invitación al capacitador de manera oportuna y otorgar facilidades para su participación.



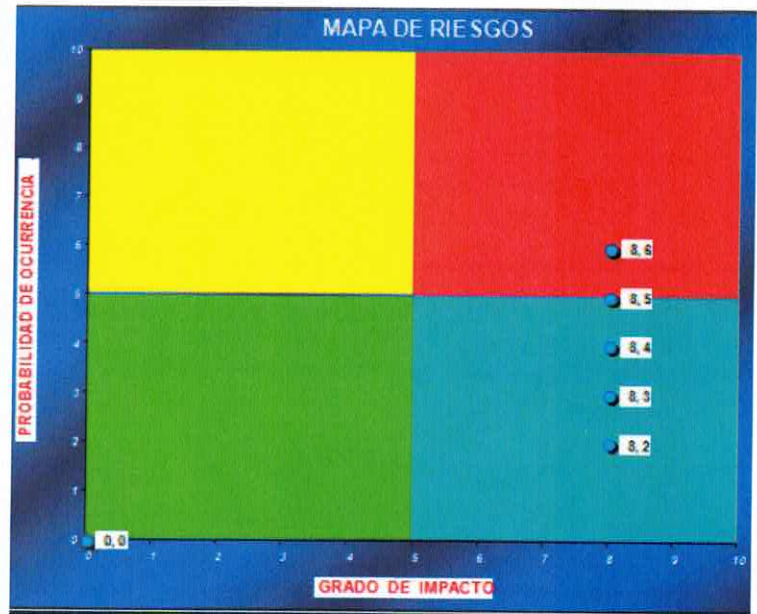
						Emitir convocatorias para las capacitaciones de los servidores públicos de la Comisión de manera oportuna y asegurar que los Titulares lo consideren de manera prioritaria en su área.
8	5				IV	REDUCIR EL RIESGO Dar a conocer a los miembros del Grupo Interdisciplinario y a los titulares de las unidades administrativas el PADA 2023 con el fin de generar conciencia sobre la importancia en la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Supervisión de los avances a los trabajos que realizan las unidades administrativas.
8	6	I				EVITAR EL RIESGO Girar convocatoria de calendario de transferencias primarias en tiempo y formar. Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa para que realicen su transferencia conforme a calendario.
8	6	I				EVITAR EL RIESGO Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa, acompañarlos en la identificación de sus DCAI, solicitar y supervisar sus inventarios generales para evitar la destrucción o pérdida de expedientes.
8	2				IV	REDUCIR EL RIESGO Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas el PADA 2023, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Formalización y revisión del diseño del SGDAА conforme a la normatividad.
8	3				IV	REDUCIR EL RIESGO Girar convocatoria de calendario de revisiones en tiempo y forma. Trabajar en conjunto con los integrantes del SIA para atender cualquier duda. Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas el PADA 2023, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Mapa de Riesgo

No. de Riesgo	RIESGO	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
		Valoración Final	
		Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia
2023_1	Organización y funcionamiento del SIA y GIA no acorde a lo que establece la normatividad.	8	5
2023_2	Capacitaciones programadas no realizadas	8	4
2023_3	Instrumentos no elaborados o con deficiencias conforme a los	8	5



	critérios en la materia		
2023_4	No se realiza el traslado sistemático y controlado de los expedientes del AT al AC. Ni del AC al AH.	8	6
2023_5	No se realiza en apego a los criterios los procesos de baja documental o eliminación de DCAI.	8	6
2023_6	Diseño del SAGDAA desarmonizado a la normatividad	8	2
2023_7	Revisiones no realizadas	8	3



Ruta de Trabajo de Administración de Riesgos (1/2)

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo
2023_1	Organización y funcionamiento del SIA y GIA no acorde a lo que establece la normatividad.	8	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	1.1	Los servidores públicos no participan en los trabajos de las instancias (SIA y GIA)
						1.2	Rotación del personal adscrito al SIA
2023_2	Capacitaciones programadas no realizadas	8	4	IV	REDUCIR EL RIESGO	2.1	No se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación
						2.2	Los servidores públicos no participan en las capacitaciones.
2023_3	Instrumentos no elaborados o con deficiencias conforme a los criterios en la materia.	8	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	3.1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.
						3.2	No se generan los instrumentos conforme los criterios en la materia.
2023_4	No se realiza el traslado sistemático y controlado de los expedientes del AT al AC. Ni del AC al AH.	8	6	I	EVITAR EL RIESGO	4.1	No se logra realizar los procesos de transferencia primaria y secundaria.
2023_5	No se realiza en apego a los criterios los procesos de baja	8	6	I	EVITAR EL RIESGO	5.1	No se realizan los procesos de baja documental o eliminación de DCAI en las UA.



No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo
	documental o eliminación de DCAI.					5.2	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.
2023_6	Diseño del SAGDAA desarmonizado a la normatividad	8	2	IV	REDUCIR EL RIESGO	6.1	No se cuentan con los recursos materiales
						6.2	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria
2023_7	Revisiones no realizadas	8	3	IV	REDUCIR EL RIESGO	7.1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria

Ruta de Trabajo de Administración de Riesgos (2/2)

Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
Girar en tiempo y forma las convocatorias a las sesiones y/o reuniones de trabajo, establecer tiempos de entregas.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	16/01/2023	15/12/2023	Documento de la invitación formal, correos electrónicos, actas de las sesiones, minutas de reuniones, evidencia fotográfica.
Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el SIA y G. Sensibilizar a titulares de la importancia de mantener la continuidad de sus RTA.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	16/01/2023	31/01/2023	Documento / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el PADA 2023 a los titulares de las unidades administrativas. Minuta y video de reunión de trabajo donde se sensibiliza sobre las actividades a realizar. Minuta de reunión de trabajo donde se explique la dinámica de trabajo del SIA.
Realizar invitación al capacitador de manera oportuna y otorgar facilidades para su participación.	Área Coordinadora de Archivos.	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	16/01/2023	15/12/2023	Documento de la invitación formal al capacitador.
Emitir convocatorias para las capacitaciones de los servidores públicos del Instituto de manera oportuna y asegurar que los Titulares lo consideren de manera prioritaria en su área.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	16/01/2023	15/12/2023	Convocatorias a las capacitaciones y control de asistencias.



Dar a conocer a los miembros del Grupo Interdisciplinario y a los titulares de las unidades administrativas el PADA 2023 con el fin de generar conciencia sobre la importancia en la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	16/01/2023	31/01/2023	Documento / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el PADA 2023 a los titulares de las unidades administrativas. Minuta y video de reunión de trabajo donde se sensibiliza sobre las actividades a realizar
Supervisión de los avances a los trabajos que realizan las unidades administrativas.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/03/2023	15/12/2023	Fichas técnicas de avances de los trabajos.
Girar convocatoria de calendario de transferencias primarias en tiempo y formar. Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa para que realicen su transferencia conforme al calendario.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/07/2023	15/11/2023	Calendario de Transferencia Primaria, correo de notificación, minutas de reuniones de trabajo con los RTA, fichas de seguimiento de avances.
Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa, acompañarlos en la identificación de sus DCAI, solicitar y supervisar sus inventarios generales para evitar la destrucción o pérdida de expedientes.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/03/2023	15/12/2023	Fichas técnicas de avances de los trabajos. Inventarios Generales, procesos de eliminación de DCAI. Proceso de baja documental.
Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas el PADA 2023, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	16/01/2023	31/01/2023	Documento / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el PADA 2023 a los titulares de las unidades administrativas. Minuta y video de reunión de trabajo donde se sensibiliza sobre las actividades a realizar
Formalización y revisión del diseño del SAGDAA conforme a la normatividad.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/07/2023	15/12/2023	Documentos que comprueben la formalización del diseño del SAGDAA.
Girar convocatoria de calendario de revisiones en tiempo y forma. Trabajar en conjunto con los integrantes del SIA para atender cualquier duda.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/03/2023	15/12/2023	Calendario de revisión y cédulas de verificación de cada unidad administrativa.



Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas el PADA 2023, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizette Haro Vázquez	16/01/2023	31/01/2023	Documento electrónico / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el PADA 2023 a los titulares de las unidades administrativas.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	------------------------------	------------	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MARCO JURÍDICO

1.1. 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

- 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.

1.1. 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).

1.2. 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.

1.3. 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).
- Lineamientos para la Administración de Documentos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco. (Aprobado por la Presidenta de la CEDHJ el 30 de enero de 2023).

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 promovida por el Gobierno de México en la Cumbre Global de la Alianza para el Gobierno Abierto, octubre 2015.

1.4. 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.

GLOSARIO DE TÉRMINOS⁵

- **ARCHIVO:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden
- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- **ARCHIVO DE TRÁMITE:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

⁵ Términos establecidos en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, disponible para consulta en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf



- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- **ÁREAS OPERATIVAS:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- **BAJA DOCUMENTAL:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- **EXPEDIENTE:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- **FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- **GESTIÓN DE RIESGOS:** Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de



tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

- **GRUPO INTERDISCIPLINARIO:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- **PROGRAMA ANUAL:** Al Programa anual de desarrollo archivístico; Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
- **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- **TRANSFERENCIA:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- **VIGENCIA DOCUMENTAL:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables



Siglas y acrónimos

- **ACA.** - Área Coordinadora de Archivos
- **AC.** Archivo de Concentración.
- **AH.** Archivo Histórico.
- **AT.** Archivo de Trámite.
- **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.
- **DCAI.** Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- **DOF.** Diario Oficial de la Federación.
- **GD.** Gestión Documental.
- **GIA.** Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- **LGA.** Ley General de Archivos.
- **Lineamientos SNT:** Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016.
- **PADA.** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RACA.** Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- **RAC.** Responsable del Archivo de Concentración.
- **RAH.** Responsable del Archivo Histórico
- **RAT.** - Responsables de Archivo de Trámite.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

CONTENIDO

Elementos del P.A.D.A.

Justificación	3
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	5
Estructura del PADA	5

PLANEACIÓN

Alcance	5
Matriz de Planeación	6
• Actividades	6



• Entregables	6
• Recursos:	6
o Humanos	6
o Materiales	6
o Financieros	6
Cronograma de actividades	11
Evaluación	13

ADMINISTRACIÓN DEL P.A.D.A.

Comunicaciones	16
• Reportes de avances	16
• Control de cambios	17
Administración de Gestión de Riesgos	17
Marco Normativo	25
Glosario de términos y siglas	28
Autorización / Formalización	31

TRANSITORIOS

PRIMERO. Hágase del conocimiento del presente Acuerdo a todas las áreas que conforman la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, para los efectos legales y administrativos correspondientes, instruyendo al Director General Jurídico para que por su conducto se realicen las notificaciones correspondientes.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del **DÍA 30 DE ENERO DE 2023.**

Así lo acordó y rubrico la **LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ** Presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.