

CEDHJ
Comisión Estatal
de Derechos Humanos
Jalisco



PLAN DE TRABAJO 2020
UNIDAD DE ARCHIVO

Responsables:

María Guadalupe Real Ramírez

Derly Mariana Chávez Álvarez

Contenido

ANTECEDENTES.....	1
Ámbito Internacional	3
Ámbito Nacional	4
MARCO INSTRUMENTAL	5
Agenda 2030	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	6
ESTRATEGIAS.....	7
METODOLOGÍA.....	7
ANEXO. Formato de planeación	8
BIBLIOGRAFÍA.....	20

ANTECEDENTES

La gestión de un acervo documental, o de un archivo (entendido como el conjunto ordenado de documentos e información), es un trabajo meticuloso, que requiere conocimientos técnicos y legales en la materia, y que es obligación de cualquier organización llevar a cabo para administrar la información que genera. Desde una perspectiva técnica, la gestión documental se puede traducir como la gestión de la información, misma que cuenta con amplios estudios que avalan su necesaria aplicación en beneficio de las organizaciones y la sociedad. Sin embargo, para gestionar la información y los documentos, necesitamos de la archivística, cuya función es ordenar y almacenar información y documentos, a través de normas y sistemas de clasificación predeterminados con la finalidad de que el archivo, sea un centro básico de información para la toma de decisiones (Centro de Estudios ADAMS, 2002).

Para José Cruz (2011) la gestión de los documentos es entendida como el conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. La descripción archivística es fundamental para hacer eficientes las labores de búsqueda y acceso a los archivos dentro de cualquier ámbito administrativo y deben documentar al menos su procedencia, su contexto, su contenido, su estructura y su autenticidad (p. 18).

Además, el acceso a los archivos garantiza derechos humanos, como bien lo define Francisco Acuña, comisionado presidente del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (Ley General de Archivos comentada, 2019):

“Los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, no pueden ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y conservación de archivos. De igual modo, el derecho a la verdad y a la memoria, elemento indiscutible en toda democracia liberal, es impensable su garantía sin la conservación de los archivos, donde precisamente son reflejados el ejercicio de facultades, competencias y funciones de cualquier tipo de autoridad.” (p.8).

Asimismo, la gestión documental también es una parte vital de la rendición de cuentas. De acuerdo con Ana Elena Fierro (2014), la rendición de cuentas debe entenderse como un conjunto de mecanismos sistematizados mediante los cuales agentes claramente definidos (con responsabilidades previamente determinadas), responde

por sus acciones con consecuencias positivas o negativas (p. 25). Ana Elena Fierro cita a Merino (2008), cuando afirma que las autoridades públicas deben entender a la información como un recurso estratégico para el cumplimiento de sus funciones, por lo que es menester que se defina: 1) la forma en que se produce, se distribuye y se utiliza la información dentro de la organización, y 2) el carácter público de la información debe servir para perfeccionar los procesos y las decisiones internas (pp. 28-29).

Por lo anterior, y como señala el Plan de Desarrollo Institucional de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (PDICEDHJ, 2019, p. 19), esta Defensoría ha emprendido una reingeniería a través de una Agenda de Derechos como eje estructurante de la actividad de las áreas que integran esta Comisión, y plantea cuatro grandes dimensiones de trabajo, en las que se encuadran sus objetivos estratégicos que son defensa, cultura, gobernanza y fortalecimiento institucional. Precisamente en este último, de forma paralela y transversal interviene en los otros tres objetivos estratégicos, e implica un esquema de procesos, programas y acciones con el objeto de generar estabilidad institucional.

En el presente Plan de Trabajo de la Unidad de Archivo, se abordará la estrategia administrativa para adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos que, como parte del fortalecimiento institucional, ha de implementarse en todas las áreas de la Comisión para abonar a los principios de transparencia y rendición de cuentas.

MARCO JURÍDICO

Para el caso de esta Defensoría, la normatividad aplicable en materia de archivos corresponde a la esfera nacional y estatal; sin embargo, resulta importante dar cuenta de los instrumentos internacionales que versan sobre la trascendencia del derecho de acceso a la información (y por lo tanto del acceso a los archivos), para conocer el andamiaje jurídico que sustenta la obligación de los Estados para garantizar este derecho y aquellos que se interrelacionan: el derecho a la protección de los datos personales, el derecho a la verdad y a la memoria.

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.

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).

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.

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.

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.

OBJETIVO GENERAL

Adoptar, promover e implementar los métodos y técnicas archivísticas en la gestión de documentos que generan y resguardan las áreas con funciones comunes¹ de esta Defensoría, conforme a lo establecido en las normas aplicables y las buenas prácticas a nivel nacional e internacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.** Capacitar a las personas servidoras públicas que conforman el Sistema Institucional de Archivo y que son responsables del archivo de trámite en las áreas con funciones comunes, respecto a las obligaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.
- 2.** Actualizar y en su caso, elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que establecen las normas aplicables.
- 3.** Adoptar los criterios técnicos, disposiciones generales y lineamientos que establezca el Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos o el Consejo Nacional de Archivos, en el ámbito de sus competencias.

¹ En un sistema funcional de clasificación archivística, se contemplan aquellas atribuciones y funciones comunes que tienen todas las instituciones para llevar a cabo sus funciones sustantivas, que son la razón de ser de la misma institución (AGN, 2012, p. 16). Por ejemplo, las funciones comunes son aquellas relativas a la administración de recursos humanos, materiales y financieros; mientras que las funciones sustantivas para esta Comisión Estatal de Derechos Humanos son la defensa y protección de los derechos humanos.

ESTRATEGIAS

1. Elaborar el análisis de los factores internos y externos que afectan el estado y organización actual del archivo de trámite, para compilar información acerca de los procedimientos en el manejo de los documentos y establecer un programa de capacitación de gestión documental y administración de archivos adecuado y funcional.
2. Analizar el origen y la naturaleza de los documentos que se generan o reciben en el ejercicio de las funciones las áreas con funciones comunes, a través de reuniones con el Grupo Interdisciplinario de esta Defensoría, para establecer los criterios de valoración, control, disposición, conservación y acceso a los archivos, y generar los instrumentos archivísticos que establece la Ley en la materia.
3. Determinar los procesos que resulten necesarios para implementar los criterios, disposiciones y lineamientos del Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos y el Consejo Nacional de Archivos, en el ámbito de sus competencias.

METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Plan de Trabajo, se tomó 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 al Plan de Desarrollo Institucional 2018-2022 y articulado al Plan de Gobernanza y Desarrollo del Estado de Jalisco conforme a los criterios establecidos en la Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios, para la construcción de estrategias y propuestas de soluciones para el desarrollo de adecuadas políticas públicas.

ANEXO. Formato de planeación

Objetivo específico 1. Capacitar a las personas servidoras públicas que conforman el Sistema Institucional de Archivo y que son responsables del archivo de trámite en las áreas con funciones comunes, respecto a las obligaciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

Estrategia 1. Elaborar el análisis de los factores internos y externos que afectan el estado y organización actual del archivo de trámite, para compilar información acerca de los procedimientos en el manejo de los documentos y establecer un programa de capacitación de gestión documental y administración de archivos adecuado y funcional.

Líneas de acción				
1.1 Identificar y describir los factores que influyen en el tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo vital dentro de las áreas administrativas.				
Actividades	Metas	Indicadores	Medios de verificación	Requerimientos
1.1.1. Realizar visitas y entrevistas a las y los responsables del archivo de trámite en las áreas que lleven a cabo funciones comunes.	Conocer e identificar la dinámica en el manejo y administración de los documentos y expedientes, mediante actividades realizadas por la Unidad de Archivo de mejores prácticas para favorecer el ambiente laboral y prevenir responsabilidades	Número de visitas y entrevistas a las y los responsables del archivo de trámite realizadas.	Documento: Cuestionarios realizados. Resultado del análisis de los problemas y necesidades observadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de las personas responsables del archivo de trámite para responder a las preguntas de manera concreta y veraz. • Disposición de las y los titulares de las áreas para permitir observar el manejo de los documentos en la práctica cotidiana.

<p>1.1.2. Elaborar el informe de resultados con el análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas) de los procedimientos en el manejo y tratamiento de los documentos/información.</p>	<p>Definir los factores que influyen de forma acertada o en detrimento de los procedimientos en la administración de los archivos de trámite.</p>	<p>Número de informes de resultados elaborados.</p>	<p>Documento: Informe de resultados con el análisis FODA de la situación en los archivos de trámite.</p>	
<p>Colaboración directa con:</p>	<p>Áreas CEDHJ</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa: Recursos Humanos, Servicios Generales, Informática, Contabilidad. • Dirección de Comunicación Social. • Dirección Jurídica. • Coordinación de Planeación y Evaluación Estratégica. • Órgano Interno de Control. 			
<p>Responsable de la ejecución:</p>	<p>Unidad de Archivo</p>			
<p>1.2 Establecer el programa de capacitación de gestión documental y administración de archivos, tomando como directriz los resultados obtenidos del análisis FODA.</p>				
<p>Actividades</p>	<p>Metas</p>	<p>Indicadores</p>	<p>Medios de verificación</p>	<p>Requerimientos</p>
<p>1.2.1 Convocar a reunión a la Unidad de Transparencia, la Unidad de Protección Civil y el Órgano Interno de Control, para su colaboración en el contenido del programa de capacitación.</p>	<p>Incluir en la capacitación el enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos.</p>	<p>Número de reuniones con otras áreas para la colaboración en el programa de capacitación convocadas.</p>	<p>Documento: Minuta de la reunión Lista de asistencia. Acuerdos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del auditorio o de alguna sala para llevar a cabo las reuniones. • Disposición de las y los titulares de área para que el personal de sus áreas participe en las reuniones de trabajo.

<p>1.2.2 Someter a revisión y aprobación el Programa de capacitación de gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Tener un Programa de Capacitación para dotar al personal de las herramientas básicas para su función en el archivo.</p>	<p>Número de revisiones realizadas al Programa por parte de las áreas competentes.</p>	<p>Documento: Programa de capacitación de gestión documental y administración de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voluntad para revisar y aprobar el Programa de capacitación por parte de las autoridades de la Comisión que determine el presidente.
<p>1.2.3 Impartir capacitación a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>Personal capacitado en materia de gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Número de capacitaciones impartidas.</p>	<p>Documento: Listas de asistencia Fotografías Material didáctico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uso del auditorio y requerimientos técnicos para el desarrollo de las actividades de capacitación.
<p>Relación directa con:</p>	<p>Áreas CEDHJ</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad interna de Protección Civil • Unidad de Transparencia • Órgano Interno de Control • Dirección Administrativa: Recursos Humanos, Servicios Generales, Informática, Contabilidad. • Dirección de Comunicación Social. • Dirección Jurídica. • Coordinación de Planeación y Evaluación Estratégica. 			
<p>Responsable de la ejecución:</p>	<p>Unidad de Archivo</p>			

Objetivo específico 2. Actualizar y en su caso, elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que establecen las normas aplicables.

Estrategia 2. Analizar el origen y la naturaleza de los documentos que se generan o reciben en el ejercicio de las funciones de las áreas con funciones comunes, a través de reuniones con el Grupo Interdisciplinario de esta Defensoría, para establecer los criterios de valoración, control, disposición, conservación y acceso a los archivos, y generar los instrumentos archivísticos que establece la Ley en la materia.

Líneas de acción				
2.1 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental.				
Actividades	Metas	Indicadores	Medios de verificación	Requerimientos
2.1.1 Convocar a reunión al Grupo Interdisciplinario para analizar las atribuciones y funciones comunes de esta Defensoría.	Actualizar y aprobar el Cuadro general de clasificación archivística para que las y los responsables del archivo cuenten con la herramienta para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo.	Número de reuniones del grupo interdisciplinario convocadas.	Documento: Minutas del grupo de valoración documental. Acuerdos de la sesión Lista de asistencia. Propuesta de Cuadro general de clasificación archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos jurídicos, de organización, planeación y de normatividad de la CEDHJ. Auditorio para el desahogo de las reuniones. Equipo de cómputo y proyección.
2.1.2 Someter a revisión y aprobación las secciones del cuadro general de clasificación archivística actualizadas.		Número de secciones del cuadro general de clasificación archivística actualizadas.	Documento: Cuadro general de clasificación archivística aprobado por las autoridades de la CEDHJ. Documentos de operación.	<ul style="list-style-type: none"> Voluntad para revisar y aprobar el CGCA por parte de las autoridades de la Comisión que determine el presidente.

<p>2.1.3. Llevar a cabo reuniones de trabajo con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario para actualizar el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Elaborar las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales que correspondan.</p> <p>Elaborar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</p>	<p>Número de reuniones del grupo interdisciplinario llevadas a cabo.</p> <p>Número de fichas técnicas de valoración documental elaboradas.</p> <p>Número de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo elaborados.</p>	<p>Documento: Convocatoria Minutas de reuniones Listas de asistencia. Fichas técnicas de valoración de cada serie documental. Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos jurídicos, de organización, planeación y de normatividad de la CEDHJ. • Auditorio para el desahogo de las reuniones. • Equipo de cómputo y proyección.
<p>2.1.4. Aprobar las fichas de valoración documental de las series documentales para actualizar el Catálogo de disposición documental.</p>	<p>Actualizar el Catálogo de Disposición Documental de la CEDHJ para que sea el instrumento operativo que permita orientar a las y los responsables del archivo en los procesos de gestión documental.</p>	<p>Número de fichas de valoración documental aprobadas.</p>	<p>Documento: Catálogo de Disposición Documental aprobado. Documentos de operación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Voluntad para revisar las fichas de valoración documental que sustentan la actualización de las series documentales del Catálogo, por parte de las autoridades de la Comisión que determine el presidente.

Colaboración directa con:	Áreas CEDHJ			
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa: Recursos Humanos, Servicios Generales, Informática, Contabilidad. • Dirección Jurídica. • Unidad de Transparencia. • Órgano Interno de Control. Presidencia. • Visitadurías Generales. • Dirección de Quejas y Orientación. • Coordinación de Seguimiento. • Área Médica y Psicología. • Secretaría Técnica. • Instituto de Investigación y Capacitación en Derechos Humanos. • Relatoría Especial de los derechos humanos de las Mujeres y la igualdad de género. • Coordinación de Planeación y Evaluación Estratégica. • Unidad de Análisis y Contexto. • Secretaría Ejecutiva. • Dirección de Comunicación Social. 			
Responsable de la ejecución:	Unidad de Archivo			
2.2 Elaborar los instrumentos de consulta archivística y la Guía de archivo documental de las áreas con funciones comunes.				
Actividades	Metas	Indicadores	Medios de verificación	Requerimientos
2.2.1 Elaborar los inventarios documentales del archivo de trámite de las áreas con funciones comunes.	Generar y actualizar los instrumentos de consulta archivística previstos en la normativa vigente.	Número de inventarios documentales del archivo de trámite elaborados.	<p>Documento: Expedientes organizados de conformidad con el CGCA. Registro del inventario documental. Registro de actualizaciones a los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio físico suficiente para el trabajo de clasificación e integración de los expedientes. • Material de papelería para la elaboración de las caratulas de los expedientes.

			inventarios documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • 9 equipos de cómputo para cada responsable del archivo de trámite de las áreas con funciones comunes.
2.2.2 Elaborar la Guía de Archivo Documental del archivo de trámite y someter a revisión por parte de la Unidad de Archivo.	Publicar la Guía de archivo documental de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Número de guías de archivo documental por archivo de trámite elaboradas.	Documento: Guías de archivo documental publicadas en el portal de transparencia de la CEDHJ (página web y Plataforma Nacional de Transparencia).	
Relación directa con:	Áreas CEDHJ			
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa: Recursos Humanos, Servicios Generales, Informática, Contabilidad. • Dirección Jurídica. • Coordinación de Planeación y Evaluación Estratégica. • Órgano Interno de Control. • Dirección de Comunicación Social. 			
Responsable de la ejecución:	Unidad de Archivo			

Objetivo específico 3. Adoptar los criterios técnicos, disposiciones generales y lineamientos que establezca el Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos o el Consejo Nacional de Archivos, en el ámbito de sus competencias.

Estrategia 3. Determinar los procesos que resulten necesarios para implementar los criterios, disposiciones y lineamientos del Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos y el Consejo Nacional de Archivos, en el ámbito de sus competencias.

Líneas de acción				
3.1 Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Archivos.				
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.	Presentar 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	Documento: Convocatoria a sesión del Consejo Estatal de Archivos Minutas Acuerdos Fotografías.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar agenda con el presidente de la Comisión para que asista a las sesiones en su carácter de miembro del Consejo. • Contar con el orden del día de la sesión en el tiempo previo que determina la Ley en la materia.
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 para la toma de decisiones intergubernamentales formuladas	Documento: Convocatoria a sesión del Consejo Estatal de Archivos Minutas Acuerdos Fotografías. Propuesta al respecto de las políticas en materia de archivos.	

	Áreas CEDHJ	Áreas de Gobierno	Universidades	Expresiones de la sociedad civil y organismos privados
Colaboración directa con:	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia 	<ul style="list-style-type: none"> Miembros del Consejo Estatal de Archivos: Archivo General del Estado de Jalisco; Archivo General del Poder Legislativo; Archivo General del Poder Judicial; Tribunal Electoral del Estado de Jalisco; Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco; Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Jalisco; Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales; Contraloría del Estado; Auditoría Superior del Estado; Consejo de la Judicatura; Archivos Regionales Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> Miembro del Consejo Estatal de Archivos: Unidad de archivo de trámite y concentración de la Universidad de Guadalajara; Colegio de Jalisco, A.C. 	<ul style="list-style-type: none"> Miembro del Consejo Estatal de Archivos: Representante de los archivos privados.
Responsable de la ejecución:	Presidencia y Unidad de Archivo			

3.2 Convocar al Grupo Interdisciplinario de esta Defensoría a sesión ordinaria para acordar los procedimientos de ejecución de los acuerdos emitidos en el Consejo Estatal de Archivos.

Actividades	Metas	Indicadores	Medios de verificación	Requerimientos
3.2.1 Formular la propuesta de trabajo para implementar o ejecutar los acuerdos dictados desde el Consejo Estatal de Archivos.	Generar los documentos de análisis para la toma de decisiones institucionales e internas.	Número de propuesta de trabajo para implementar o ejecutar los acuerdos dictados desde el Consejo Estatal de Archivos elaboradas.	Documento: Propuesta de trabajo elaborada. Documentos técnicos y sistemáticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión con acuerdos tomados en el Consejo Estatal de Archivos. • Instrumentos jurídicos, de organización, planeación y de normatividad de la CEDHJ.
3.2.2 Convocar a sesión ordinaria al Grupo Interdisciplinario.	Aprobar o en su caso, adecuar los documentos de análisis presentados por la Unidad de Archivo para la ejecución de los acuerdos emitidos por el Consejo Estatal de Archivos.	Número de sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario convocadas	Documento: Convocatoria a sesión ordinaria notificado. Minuta con acuerdos, lista de asistencia, fotografías. Documentos de operación.	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorio para el desahogo de las reuniones. • Equipo de cómputo y proyección.
Relación directa con:	Áreas CEDHJ			
	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia. • Visitadurías Generales. • Dirección de Quejas y Orientación. • Coordinación de Seguimiento. • Área Médica y Psicología. • Secretaría Técnica. • Instituto de Investigación y Capacitación en Derechos Humanos. • Dirección de Comunicación Social. 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa: Recursos Humanos, Servicios Generales, Informática, Contabilidad. • Dirección Jurídica. • Relatoría Especial de los derechos humanos de las Mujeres y la igualdad de género. • Coordinación de Planeación y Evaluación Estratégica. • Unidad de Análisis y Contextos. • Órgano Interno de Control. • Secretaría Ejecutiva. 			
Responsable de la ejecución:	Unidad de Archivo			
3.3 Establecer el vínculo directo con personal de la Dirección Administrativa, para acordar los procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos y su conservación a largo plazo.				
Actividades	Metas	Indicadores	Medios de verificación	Requerimientos
3.3.1 Llevar a cabo reuniones de trabajo con personal de la Dirección Administrativa.	Definir las medidas de índole administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.	Número de reuniones con personal de la Dirección Administrativa llevadas a cabo.	Documentos: Minutas de reuniones con acuerdos. Lista de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir al personal de enlace de la Dirección Administrativa para atender los asuntos relativos al tema de conservación de los archivos. • Espacio físico para llevar a cabo las reuniones de trabajo.
Relación directa con:	Áreas CEDHJ			
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa: Jefatura de Servicios Generales y Coordinación de Informática. 			
Responsable de la ejecución:	Unidad de Archivo			

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
GOBERNANZA	
Sesiones del Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos	3
Propuestas respecto de las políticas en materia de archivos.	1
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
Actualizaciones al Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental de esta Defensoría.	2
Capacitaciones a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	4
Fichas técnicas de valoración de las series documentales	100
Guías de archivo documental.	3
Informes de resultados	1
Inventarios documentales	3
Programas de capacitación	4
Propuesta de trabajo para implementar o ejecutar los acuerdos del Consejo Estatal de Archivos	1
Reuniones de trabajo interna con las distintas áreas de la Comisión	3
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	3
Visitas y entrevistas a los responsables del archivo	9

Con el presente Plan de Trabajo 2020 se muestra el compromiso y estrategias de esta institución para generar las bases que permitan el cumplimiento paulatino de las obligaciones que establece la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley General de Archivos.

BIBLIOGRAFÍA

- 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>
- Centro de Estudios ADAMS. (2002). Cursos profesionales: técnicas de archivo. Madrid: Ediciones Valbuena.
- 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.
- 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
- 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>
- Cruz Mundet, J. (2011). Administración de documentos y archivos. Madrid: Guillomía Comunicación Gráfica C.B.
- Fierro, A. (2014). Propuestas para el fortalecimiento de los procedimientos de rendición de cuentas dentro del ordenamiento jurídico mexicano. En N. Morales, Rendición de cuentas, una propuesta de normas, instituciones y participación ciudadana (págs. 25-29). Ciudad de México: Centro de Investigación y Docencia Económicas CIDE.
- 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.
- Jalisco, C. d. (20 de Diciembre de 2018). Biblioteca Virtual del Congreso de Jalisco. Obtenido de <https://congresoweb.congresoajal.gob.mx/BibliotecaVirtual/busquedasleyes/Listado.cfm#Leyes>