

**CEDHJ**  
Comisión Estatal  
de Derechos Humanos  
Jalisco



## **INFORME ANUAL**

# **Del cumplimiento del Plan de Trabajo 2020 de la Unidad de Archivo**

**Enero 2021**



## Índice

<b>I.</b>	<b>GLOSARIO</b> .....	<b>2</b>
a.	Acrónimos y siglas .....	2
<b>II.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>III.</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>3</b>
<b>V.</b>	<b>INFORME DE LAS ACTIVIDADES Y METAS PROGRAMADAS</b> .....	<b>3</b>
<b>VI.</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA OPERAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CEDHJ</b> .....	<b>13</b>
	Capacitación y desarrollo profesional .....	15
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>17</b>
<b>VIII.</b>	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>18</b>

“Frase”

## **I. GLOSARIO**

### **a. Acrónimos y siglas**

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Comisión:** Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**Plan:** Plan de Trabajo 2020 de la Unidad de Archivo.

## **II. INTRODUCCIÓN**

La planeación en materia archivística es un deber que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, con el objetivo de que los sujetos obligados definan las prioridades institucionales en esta materia, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Esta Comisión a través de la Unidad de Archivo adscrita a la Secretaría Ejecutiva, emitió para tal efecto el Plan de Trabajo 2020, cuyo objetivo fue *“Adoptar, promover e implementar los métodos y técnicas archivísticas en la gestión de documentos que generan y resguardan las áreas con funciones comunes<sup>1</sup> de esta Defensoría, conforme a lo establecido en las normas aplicables y las buenas prácticas a nivel nacional e internacional”*.

Sin embargo, el cambio en la dinámica laboral derivado de la contingencia sanitaria por la pandemia del COVID-19, incidió en ajustes necesarios a las actividades programadas en el Plan, lo que a su vez modificó las metas establecidas. Por otra parte, se lograron acciones fundamentales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, como se dará cuenta más adelante.

---

<sup>1</sup> 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.

### **III. JUSTIFICACIÓN**

La rendición de cuentas en el presente informe es una obligación que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en sus artículos 26 y 24 respectivamente; con el objetivo de detallar el cumplimiento de lo establecido en el plan anual de trabajo. Asimismo, resulta fundamental la evaluación del desarrollo de los archivos a nivel institucional, ya que permite identificar las áreas de oportunidad que dan la pauta para la planeación de actividades del próximo ejercicio anual.

Es importante señalar que el contenido del presente informe, da cuenta también del esfuerzo del titular de esta Comisión y de quienes integran el Grupo Interdisciplinario, para aprovechar de la mejor forma posible los medios disponibles y avanzar en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.

### **IV. OBJETIVO GENERAL**

Presentar los resultados de las metas programadas en el Plan de Trabajo 2020 de la Unidad de Archivo, así como las actividades desarrolladas para la operación del Sistema Institucional de Archivos.

### **V. INFORME DE LAS ACTIVIDADES Y METAS PROGRAMADAS**

De conformidad con el Plan de Trabajo 2020 de la Unidad de Archivo, se programaron actividades para lograr metas, de conformidad con los objetivos específicos trazados. A través del siguiente formato se informan las acciones de cumplimiento que se llevaron a cabo, para el desarrollo de las actividades, y así como el estado de las metas en una escala ordinal que abarca cuatro variables de cumplimiento:

- 1. Cumplido.** Si las acciones lograron culminar las actividades planteadas para llegar a la meta.

2. En proceso de cumplimiento. Si el desarrollo de las acciones inició durante el ejercicio 2020 pero aún no ha culminado.
3. En vías de cumplimiento. Si las acciones para cumplir con la meta dependen de la realización de otras actividades que están en proceso de cumplimiento.
4. Asuntos pendientes. No se llevaron a cabo acciones para el cumplimiento de la meta porque dependen de actividades en vías de cumplimiento o por motivos externos a esta Defensoría.

**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	Acciones de cumplimiento	Estado de cumplimiento
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.	Se realizó la visita y la aplicación del cuestionario al personal responsable de archivo de trámite de siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Recursos Humanos.</li> </ul> Derivado de las medidas de aislamiento social con motivo de la Contingencia sanitaria del COVID-19, se pospuso dicha actividad con las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios Generales e Informática.</li> <li>• Dirección de Comunicación Social.</li> <li>• Dirección Jurídica.</li> </ul>	<b>En proceso de cumplimiento.</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planeación y Evaluación Estratégica.</li> <li>• Órgano Interno de Control.</li> </ul>	
1.1.2. Elaborar el informe de resultados con el análisis FODA de los procedimientos en el manejo y tratamiento de los documentos/información.	Definir los factores que influyen de forma acertada o en detrimento de los procedimientos en la administración de los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo se recabó aproximadamente el 30% de la información, razón por la cual no se elaboró el informe y análisis FODA.</li> </ul>	<b>En vías de cumplimiento.</b>
<b>1.2 Establecer el programa de capacitación de gestión documental y administración de archivos, tomando como directriz los resultados obtenidos del análisis FODA.</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Metas</b>	<b>Acciones de cumplimiento</b>	<b>Estado de cumplimiento</b>
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.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin el informe con el análisis FODA, no se convocó a reunión, por lo tanto, no se logró la meta establecida.</li> </ul>	<b>Asuntos pendientes.</b>
1.2.2 Someter a revisión y aprobación el Programa de capacitación de gestión documental y administración de archivos.	Tener un Programa de Capacitación para dotar al personal de las herramientas básicas para su función en el archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con motivo del aislamiento social por la Contingencia COVID-19, la Unidad de Archivo seleccionó los temas de capacitación a distancia para todo el personal responsable de archivos de trámite.</li> </ul>	<b>Cumplido.</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por instrucciones del presidente de esta Comisión, las propuestas de sesiones de capacitación a distancia fueron enviadas al Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamactli para su revisión y aprobación.</li> </ul>	
1.2.3 Impartir capacitación a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Personal capacitado en materia de gestión documental y administración de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Introducción a la gestión documental en el marco de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios</b>, dirigida al personal de las oficinas regionales de esta Defensoría.</li> <li>• <b>Programa virtual de capacitación en materia de archivos para la Región Centro-Occidente del País</b>, a cargo del Sistema Nacional de Transparencia a través de la plataforma del Centro de Capacitación a Distancia del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes.</li> <li>• <b>Introducción a la Ley General de Archivos</b> a través del Centro Virtual de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (CEVINAI).</li> <li>• <b>El Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.</b> A cargo de la Unidad de Archivo a través de la plataforma Zoom.</li> </ul>	<b>Cumplido.</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Guía práctica para el expurgo documental y el descarte bibliográfico en el archivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.</b> A cargo de la Unidad de Archivo a través de la plataforma Zoom.</li> </ul>	
--	--	--	--

**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.

<b>Líneas de acción</b>			
<b>2.1 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Metas</b>	<b>Acciones de cumplimiento</b>	<b>Estado de cumplimiento</b>
2.1.1 Convocar a reunión al Grupo Interdisciplinario para analizar las atribuciones y funciones comunes de esta Defensoría.	Actualizar y aprobar el CGCA. Elaborar las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El 25 de noviembre de 2020 se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2020 del Grupo Interdisciplinario, donde se presentó la propuesta de Plan de Trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, que permitan</li> </ul>	<b>En proceso de cumplimiento.</b>

<p>2.1.2 Someter a revisión y aprobación las secciones del CGCA actualizadas.</p> <p>2.1.3 Llevar a cabo reuniones de trabajo con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario para actualizar el CADIDO.</p> <p>2.1.4. Aprobar las fichas de valoración documental de las series documentales para actualizar el CADIDO.</p>	<p>Elaborar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</p> <p>Actualizar el CADIDO 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>integrar y actualizar los instrumentos de control archivístico de la CEDHJ.</p>	
<p><b>2.2 Elaborar los instrumentos de consulta archivística y la Guía de archivo documental de las áreas con funciones comunes.</b></p>			
Actividades	Metas	Acciones de cumplimiento	Estado de cumplimiento
<p>2.2.1 Elaborar los inventarios documentales del archivo de trámite de las áreas con funciones comunes.</p>	<p>Generar y actualizar los instrumentos de consulta archivística previstos en la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la primera sesión del Grupo Interdisciplinario, se acordó trasladar el objetivo específico número dos del presente Plan al Plan de Trabajo 2021, para su desarrollo y cumplimiento.</li> </ul>	<p><b>En vías de cumplimiento.</b></p>
<p>2.2.2 Elaborar la Guía de Archivo Documental del archivo de trámite y someter a revisión por parte de la Unidad de Archivo.</p>	<p>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.</p>		

**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	Acciones de cumplimiento	Estado de cumplimiento
<p>3.1.1 Asistir a sesiones y mecanismos de coordinación o vinculación interinstitucional y multilateral con procesos permanentes.</p> <p>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.</p>	<p>Presentar propuestas que abonen a la implementación y armonización de las políticas en materia de archivos, en el marco de las sesiones del Consejo.</p>	<p>El doctor Alfonso Hernández Barrón, presidente de esta Comisión participó en las dos sesiones celebradas por el Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación del Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos y toma de protesta a los integrantes del Consejo y Declaratoria de Instalación en cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (LAEJM) el 27 de febrero de 2020. En dicha sesión el doctor Alfonso Hernández Barrón habló acerca del Fondo de apoyo económico para los Archivos; asimismo, ofreció los procesos de formación y capacitación para identificar archivos que versen sobre violaciones graves a los derechos humanos o delitos de lesa humanidad.</li> <li>• Primera sesión ordinaria del Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de</li> </ul>	<p><b>Cumplido.</b></p>

		Archivos, el 27 de noviembre de 2020. En dicha sesión el doctor Alfonso Hernández Barrón propuso que, el Archivo Histórico de Jalisco contemple la posibilidad de impartir capacitaciones al respecto de la conservación y restauración de documentos históricos a los sujetos obligados.	
<b>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.</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Metas</b>	<b>Acciones de cumplimiento</b>	<b>Estado de cumplimiento</b>
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.	En las sesiones celebradas por el Consejo Estatal de Archivos no hubo temas al respecto de procesos de valoración y disposición documental.	<b>Asuntos pendientes.</b>
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.		<b>Asuntos pendientes.</b>
<b>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.</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Metas</b>	<b>Acciones de cumplimiento</b>	<b>Estado de cumplimiento</b>

<p>3.3.1 Llevar a cabo reuniones de trabajo con personal de la Dirección Administrativa.</p>	<p>Definir las medidas de índole administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.</p>	<p>Se llevo a cabo la “Primera reunión de trabajo para la conservación del Archivo de la CEDHJ” el 25 de mayo de 2020, con el objetivo de definir las características técnicas y de infraestructura que debe tener el espacio físico para el resguardo del archivo. En este mismo sentido, se atendieron las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control en el Informe general de auditoría archivística.</p>	<p><b>Cumplido.</b></p>
--	---	---	-------------------------

De la planeación anual se concluye el siguiente estado de cumplimiento:

<b>Variable de cumplimiento</b>	<b>Número de actividades</b>	<b>%</b>
Cumplido	5	31.25%
En proceso de cumplimiento	5	31.25%
En vías de cumplimiento	3	18.75%
Asuntos pendientes	3	18.75%
Total	16	100%

## **VI. ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA OPERAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CEDHJ.**

### **Nuevo archivo de concentración de la CEDHJ**

A partir del Informe General de Auditoria Archivística emitido por el Órgano Interno de Control de la Comisión, la Unidad de Archivo, la Dirección Administrativa y la Primera Visitaduría General sostuvieron una reunión de trabajo el 25 de mayo de 2020, para atender las recomendaciones en lo relativo a contar con un espacio físico con los elementos propicios y las condiciones idóneas para el resguardo del archivo de concentración de la Comisión.

Una vez culminado el proceso administrativo de selección y arrendamiento del nuevo inmueble, la Unidad de Archivo y la Dirección Administrativa, atendiendo las recomendaciones técnicas y de infraestructura para el espacio físico que debe tener el archivo, de conformidad con las Recomendaciones generales que emitió en este sentido el Archivo General de la Nación (AGN)<sup>2</sup>, comenzaron con el proceso de revisión, adecuación e instalación de requerimientos, que incluyó:

- Revisión de la instalación eléctrica,
- Impermeabilizado y pintura de las paredes,
- Controles de humedad,
- Instalación de extintores y señalética de protección civil,
- Fumigación para el control de plagas,
- Sellos hidráulicos para las coladeras,
- Sellado del techo para garantizar la protección del interior de la bodega, entre otros.

En cuanto a las oficinas administrativas se instaló el mobiliario y equipo de cómputo, los servicios de internet y multifuncional, equipo de protección personal para el manejo de los archivos, así como aquellos necesarios para el correcto desempeño de labores del personal. Además, con motivo de la contingencia sanitaria por el COVID-19, se aplicaron las medidas de seguridad sanitaria para la protección de las personas que colaboraron durante el proceso de traslado y el trabajo operativo en las instalaciones del archivo de concentración.

Asimismo, del 21 de agosto al 1 de diciembre de 2020, se trasladaron de forma controlada, y con el apoyo del personal del área productora de la documentación, la totalidad de las cajas

---

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación de México (2013). Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos. Recuperado de: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/536256/Recomendaciones\\_generales\\_para\\_el\\_dise\\_o\\_compressed.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/536256/Recomendaciones_generales_para_el_dise_o_compressed.pdf)

de archivo ubicadas en los inmuebles donde anteriormente se resguardaba el archivo de concentración. De manera puntual, el titular de esta Defensoría, convocó a reuniones mensuales los días 2 de julio, 6 de agosto y el 18 de septiembre, para revisar y verificar los avances en la instalación del mismo.

La Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco cuenta con un archivo de concentración que cumple con los requerimientos básicos para asegurar el acceso, consulta, conservación y resguardo de los documentos de archivo durante su periodo de guarda, de conformidad con la normatividad aplicable.

### **Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.**

La importancia de reglamentar los sistemas institucionales de archivos radica en adoptar y hacer ejecutables los preceptos de las normas en la materia, de conformidad con la propia estructura de las Instituciones. Por esta razón, se elaboró el “Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco”, en donde se incluye tanto las obligaciones que establece la Ley General de Archivos como la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. La propuesta fue enriquecida con la revisión y aportaciones de las áreas de Secretaría Técnica, la Primera Visitaduría General, el Órgano Interno de Control, la Dirección del Instituto Francisco Tenamaxtli y el área de Armonización Legislativa.

Es así como que en la sesión ordinaria 396 del Consejo Ciudadano celebrada el 19 de agosto de 2020, se aprobó por unanimidad dicho Reglamento, que tiene por objeto adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos en posesión de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; así como regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Además, determina las funciones del Grupo Interdisciplinario, que es el órgano interno de la Comisión que tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes. Este grupo se integra por las personas titulares de la Primera Visitaduría General, la Dirección Administrativa, el Órgano Interno de Control, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Archivo que funge como secretaría técnica del grupo, la Unidad de Planeación y Evaluación Estratégica, la Unidad de Transparencia, las personas representantes de las áreas administrativas productoras de la documentación y una persona representante del Consejo Ciudadano.

La participación de estas áreas es fundamental para establecer criterios de valoración desde las perspectivas de sus materias, por ejemplo, la Dirección de Asuntos Jurídicos aportará su opinión técnica sobre los valores legales de los documentos como prueba del cumplimiento de obligaciones; la Unidad de Planeación brindará información y directrices para ejecutar los proyectos de trabajo del Sistema Institucional de Archivos; la Dirección Administrativa a través de sus áreas de Informática y Servicios Generales, propondrá las herramientas para la sistematización de los procesos de gestión documental, y las áreas responsables de la información son las que dominan la normatividad que rige la creación de sus documentos.

La operación del Reglamento está en curso, y se convierte en una directriz que permitirá que tanto las áreas que integran el Sistema, así como todas las personas servidoras públicas y el personal que labora en esta Defensoría bajo cualquier figura contractual, adopten y desarrollen sus obligaciones de gestión documental y administración de archivos en el ámbito de sus competencias.

### **Primera Sesión Ordinaria 2020 del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco.**

El 25 de noviembre de 2020 se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, cuya bienvenida estuvo a cargo del doctor Alfonso Hernández Barrón. En dicha sesión se presentó el proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, la propuesta de Plan de Trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y la presentación de los avances en la instalación del archivo de concentración de la CEDHJ. Asimismo, dentro del Plan de Trabajo 2021, se acordó incluir de forma prioritaria el proceso de expurgo documental y descarte bibliográfico, ya que los archivos de trámite no habían realizado esta técnica antes de inventariar y hacer las transferencias al archivo de concentración. Por tal motivo, la problemática de acumulación de archivo sin valores documentales que ocupa espacio físico, será uno de los puntos primordiales para ejecutar durante el ejercicio 2021.

### **Capacitación y desarrollo profesional del personal**

La Unidad de Archivo participó en los eventos virtuales organizados por los órganos garantes de transparencia y el Archivo General de la Nación, con el objetivo de continuar con los procesos de actualización para conocer e implementar mejores prácticas en el desarrollo de las atribuciones y obligaciones que tienen los sujetos obligados, para garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, como se indica a continuación:

- **Jornada virtual sobre los alcances y retos de la armonización en materia de archivos en las legislaciones locales. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI y el Archivo General de la Nación AGN.** El 19 de mayo de 2020 a través de la aplicación FacebookLive, dicha Jornada tuvo como objetivo reflexionar sobre la importancia de la armonización de las legislaciones locales con la Ley General de Archivos, al contribuir a un ejercicio efectivo de derecho a la verdad, del derecho de acceso a la información, el derecho de protección de datos personales, así como a la memoria histórica.
- **Evento virtual conmemorativo del Día Internacional de los Archivos: la importancia de la preservación de la memoria histórica en tiempos del COVID-19. #Archivosde laepidemia. Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Inai) y el Archivo General de la Nación (AGN).** El 9 de junio de 2020, mediante transmisión en vivo en los canales de YouTube y Facebook Live del Inai, dicho evento tuvo como objetivo la reflexión sobre la importancia que tienen los archivos como depositarios y transmisores de saberes y experiencias sobre las acciones que la humanidad ha tomado para superar las adversidades ante una pandemia. Se contó con tres conferencias al respecto de: "La construcción de la memoria histórica de la pandemia del Covid-19 a través de los archivos", "Protocolos de bioseguridad para la administración de archivos en tiempos de Covid-19" y "Uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos de los sujetos obligados de frente a la pandemia del Covid -19".
- **Primer Congreso Virtual Internacional: Apertura Gubernamental y Privacidad. Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (Itei).** Los días 2 y 3 de julio de 2020, a partir de las 10:00 horas se llevó a cabo de forma virtual dicho Congreso en el marco de los 15 años de existencia del órgano garante de Jalisco. En el mismo, se desarrollaron actividades al respecto de: "La integridad y la apertura de las instituciones", "Transparencia e integridad en infraestructura y contrataciones públicas", "Los datos abiertos en la rendición de cuentas"; "Geolocalización y la protección a los datos personales", y por último, el panel "La gestión documental como medida para el combate de la corrupción".

#### **Profesionalización del personal adscrito a la Unidad de Archivo:**

1. Curso Metodología para la valoración y disposición documental. Centro Virtual de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales CEVINAI.
2. Curso Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. Centro Virtual de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales CEVINAI.

3. Curso Descripción Archivística. Centro Virtual de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales CEVINAI.
4. Taller Virtual Nacional de Archivos 2020 - Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia gestión documental y organización de archivos. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI y el Archivo General de la Nación AGN.
5. Curso “Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos”. Centro Virtual de Capacitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales CEVINAI.
6. Programa de capacitación virtual en materia de archivos de la Región Centro – Occidente. Coordinación Regional Centro Occidente del Sistema Nacional de Transparencia.
7. Asesoría técnica virtual en procesos técnicos del archivo de concentración, impartida por el Archivo General de la Nación.
8. Conversatorio "La importancia de los archivos para la defensa y efectivo ejercicio de los Derechos Humanos", a cargo de la Asociación Latinoamericana de Archivos ALA.

Lo anterior da cuenta de que aún con el cambio en la dinámica de trabajo debido a la contingencia sanitaria, el personal de esta Defensoría se mantuvo activo e informado acerca de las directrices nacionales y estatales en materia del derecho de acceso a la información, administración de archivos y gestión documental, protección de datos personales y derechos humanos.

## **VII. CONCLUSIONES**

La gestión documental y la administración de archivos en México ha tomado un fuerte impulso a partir de la expedición de la Ley General de Archivos, y ha cambiado la agenda de trabajo en materia del derecho de acceso a la información. La relevancia de los archivos para la operación de las instituciones y la garantía de los derechos humanos es clara: sin una organización y clasificación homogénea, no se puede garantizar el acceso a los servicios gubernamentales ni al ejercicio de los derechos humanos.

Esta Defensoría continuará apostando por un control eficaz de los archivos en formato físico que resguarda desde su inicio de operaciones en 1993, con el fin de valorarlos y decidir su disposición final. La migración a formatos electrónicos como la digitalización requiere de una fuerte inversión presupuestal que las condiciones actuales del Estado y a nivel nacional

no permiten. Sin embargo, aun hay mucho trabajo que hacer para darles una custodia adecuada a los documentos en formato de papel, que seguirán teniendo la validez oficial y que, aun con la constante evolución de la tecnología, no perderán su facilidad de consulta.

### **VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Archivo General de la Nación de México (2013). Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos. Recuperado de:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/536256/Recomendaciones\\_generales\\_para\\_el\\_dise\\_o\\_compressed.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/536256/Recomendaciones_generales_para_el_dise_o_compressed.pdf)

Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (2020). Plan de Trabajo 2020 Unidad de Archivo. Disponible en:

<http://cedhj.org.mx/transparencia/XIII/Plan%20de%20Trabajo%20Unidad%20de%20Archivo%202020.pdf>