



## **INFORME ANUAL**

# **Del cumplimiento del Plan de Trabajo 2021 de la Unidad de Archivo**

**Enero 2022**

## **Índice**

<b>I.</b>	<b>GLOSARIO.....</b>	<b>3</b>
a.	Acrónimos y siglas .....	3
<b>II.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>IV.</b>	<b>INFORME DE LAS ACTIVIDADES Y METAS PROGRAMADAS.....</b>	<b>4</b>
<b>V.</b>	<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>VI.</b>	<b>REFERENCIAS.....</b>	<b>13</b>

“Frase”

## **I. GLOSARIO**

### **a. Acrónimos y siglas**

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

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

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

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.

**Plan:** Plan de Trabajo 2021 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 2021, cuyo objetivo fue *“Adoptar, promover e implementar los métodos y técnicas archivísticas en la gestión de documentos que generan y resguardan las áreas de esta Defensoría, conforme a lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco; las normas aplicables y las buenas prácticas a nivel nacional e internacional”*

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.

## **III. OBJETIVO GENERAL**

Presentar los resultados de las metas programadas en el Plan de Trabajo 2021 de la Unidad de Archivo para dar cumplimiento al deber que establece el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

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

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

Líneas de acción			
1.1 Capacitar sobre el uso del cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la elaboración de los inventarios generales de archivo de trámite.			
Actividades	Metas	Acciones de cumplimiento	Estado de cumplimiento
1.1.1. Impartir actividades de capacitación y asesorías, con las áreas productoras de documentación.	Lograr que el personal responsable de archivo domine el uso de los instrumentos de control archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Archivo impartió 19 asesorías y 2 talleres sobre procesos de gestión documental al personal responsable de archivos de trámite y áreas de correspondencia.</li> </ul>	<b>Cumplido.</b>
1.1.2. Revisar que las medidas recomendadas para la gestión documental y conservación de los archivos se implementen.	Cumplir con las recomendaciones de implementación de los archivos que dicta la Unidad de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cada trimestre se solicitó a los archivos de trámite el avance en el registro y control de los expedientes bajo su resguardo, y se logró la meta establecida en la MIR al superar el número de expedientes clasificados y ordenados de conformidad con los criterios del SIA.</li> </ul>	<b>Cumplido.</b>
1.1.3. Elaborar inventarios generales de archivo en trámite.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas como el Órgano Interno de Control, la Dirección de Comunicación Social, la Jefatura de Contabilidad, la Jefatura de Informática, el área de Psicología y la Secretaría Técnica, lograron elaborar su</li> </ul>	<b>En proceso de cumplimiento.</b>

		inventario documental del ejercicio 2021. Sin embargo, aún hay áreas que continúan avanzando en el cumplimiento de este deber.	
1.1.4. Realizar supervisiones de los espacios destinados para el resguardo del acervo documental.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El 10 de agosto de 2021 se reunió la Comisión de Conservación de Archivos del Grupo Interdisciplinario de esta Comisión, teniendo como resultado acuerdos para atender las necesidades de mantenimiento del archivo de concentración.</li> <li>• Del 1 al 6 de diciembre de 2021, la Unidad de Archivo llevo a cabo el “Plan de supervisión y diagnóstico de los espacios destinados para el resguardo del acervo documental”, con el objetivo de revisar que las medidas recomendadas para la gestión documental y administración de archivos se implementen en el archivo de concentración de la Comisión, e incluir las tareas pendientes en el Plan de Trabajo 2022 de la Unidad de Archivo.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Cumplido.</b></p>

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

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

<b>Líneas de acción</b>			
<b>2.1 Proponer ante el Grupo Interdisciplinario, la baja de documentos que hayan cumplido con sus plazos de conservación de conformidad con el catálogo de disposición documental vigente y las leyes que rigen el actuar de las áreas con funciones de esta Defensoría.</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Metas</b>	<b>Acciones de cumplimiento</b>	<b>Estado de cumplimiento</b>
<p>2.1.1 Celebrar reuniones de trabajo de la Comisión Dictaminadora de Valoración en el archivo de concentración para revisar el contenido de las cajas de archivo de cada área productora de documentación.</p> <p>2.1.2 Valorar los documentos de archivo y elaborar la ficha técnica de pre valoración documental, la declaratoria de pre valoración y el dictamen de aquellos documentos cuya vigencia haya prescrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar y disponer de los expedientes que proceden a expurgo y baja documental.</li> </ul>	<p>Se concretaron 4 procesos de valoración y disposición documental, por lo cual el Grupo Interdisciplinario aprobó la baja documental como destino final del archivo procedente de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Servicios Generales.</li> <li>• Contraloría Interna, a cargo del Órgano Interno de Control.</li> <li>• Jefatura de Recursos Humanos.</li> <li>• Jefatura de Contabilidad.</li> </ul> <p>Además, se llevaron a cabo procesos de expurgo documental en el archivo de concentración y en los archivos de trámite, con la colaboración del Órgano Interno de Control.</p>	<b>Cumplido</b>

<p>2.1.3 Enviar a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los documentos que avalan el dictamen de valoración, para la aprobación del proyecto de acta de baja documental.</p>			
<p>2.1.4 Actualizar los instrumentos de consulta archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los inventarios documentales del archivo de las áreas bajo resguardo del archivo de concentración (transferencias documentales).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo de concentración recibió 12 transferencias primarias durante 2021.</li> </ul>	<p><b>Cumplido.</b></p>
<p><b>2.2 Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística e integrar el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Dictaminadora de Valoración del Grupo Interdisciplinario.</b></p>			
<p><b>Actividades</b></p>	<p><b>Metas</b></p>	<p><b>Acciones de cumplimiento</b></p>	<p><b>Estado de cumplimiento</b></p>
<p>2.2.1 Analizar los documentos que integran las series documentales.</p>	<p>Obtener información para actualizar el cuadro general de clasificación archivística e integrar el catálogo de disposición documental con fichas técnicas de valoración documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se llevaron a cabo tres reuniones de trabajo (8, 16 y 18 de noviembre de 2021) con visitadoras y visitadores adjuntos de las áreas de defensa, para recabar la información y elaborar la propuesta de 8 fichas técnicas de valoración documental, correspondientes a la sección 2S. Defensa y Protección de los Derechos Humanos del CGCA.</li> </ul>	<p><b>Cumplido.</b></p>
<p>2.2.2 Elaborar fichas técnicas de valoración documental de las series, para integrar el Catálogo de Disposición Documental.</p>			
<p>2.2.3 Llevar a cabo la sesión ordinaria con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.</p>	<p>Aprobar las fichas técnicas de valoración documental presentadas, para integrar el</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Sesión Ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario, llevada a cabo el 24 de noviembre de 2021, se presentó la</li> </ul>	<p><b>En proceso de cumplimiento.</b></p>

	Catálogo de Disposición Documental.	propuesta de fichas técnicas para su revisión y comentarios.	
--	-------------------------------------	--	--

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

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

Líneas de acción			
<b>3.1 Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Archivos.</b>			
Actividades	Metas	Acciones de cumplimiento	Estado de cumplimiento
3.1.1 Asistir a sesiones y mecanismos de coordinación o vinculación interinstitucional y multilateral con procesos permanentes.  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.	Participar con propuestas que abonen a la implementación y armonización de las políticas en materia de archivos, en el marco de las sesiones del Consejo.	No hubo convocatoria derivado de la acción de inconstitucionalidad (expediente 141/2019) promovida por el Instituto Nacional de Transparencia (INAI) ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) a ciertos artículos de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, incluidos aquellos que versan sobre la integración del Consejo local.	<b>Asuntos pendientes.</b>
<b>3.2 Profesionalización del personal que brinda un servicio en la Comisión para incentivar su crecimiento académico.</b>			
Actividades	Metas	Acciones de cumplimiento	Estado de cumplimiento

<p>3.2.1 Participar en programas de formación especializados en materia archivística, derechos humanos, protección civil y cualquiera relacionada con su actividad laboral.</p>	<p>Incrementar la especialización y el trabajo que desempeña el personal que integra el Sistema institucional de archivos.</p>	<p>Personal de la Unidad de Archivo participó en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 de julio de 2021: Conversatorio para el intercambio de ideas y experiencias sobre los archivos en posesión de las defensorías públicas de derechos humanos. Actividad llevada a cabo con los Organismos Públicos de Derechos Humanos de la Zona Oeste.</li> <li>• 26 de octubre de 2021. Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior A.C: XIX Jornadas Archivísticas 2021 Archivos y Derechos Humanos, Mesa de trabajo 1 “Los archivos como garantes de los derechos humanos”, con la ponencia: “La sistematización de los archivos para fortalecer la defensa y protección de los derechos humanos”.</li> </ul> <p>Además, se tomaron los siguientes cursos con constancia de asistencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del 26 al 28 de mayo de 2021. Grupo de Archiveros de Madrid: XXI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid.</li> <li>• Del 6 al 10 de septiembre de 2021. Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH): 6° Coloquio Internacional de preservación, conservación y restauración de acervos documentales, de términos comunes a visiones compartidas.</li> <li>• Del 9 al 13 de septiembre de 2021. Archivo General de la Nación (AGN). Curso</li> </ul>	<p><b>Cumplido.</b></p>
---	--	--	-------------------------

		Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del 26 al 29 de octubre de 2021. Red Nacional de Archivos de Instituciones de Educación Superior A.C: RENAIES: XIX Jornadas Archivísticas 2021 Archivos y Derechos Humanos.</li> </ul>	
3.2.2 Asistir a eventos virtuales que difundan el quehacer archivístico y las mejores prácticas nacionales e internacionales.	Adquirir conocimientos para implementar las mejores prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos.	Personal de la Unidad de Archivo asistió a las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 28 de enero de 2021. Archivo General de la Nación (AGN): “Diálogos digitales con el AGN: el rescate de la memoria nacional”.</li> <li>• 27 de marzo de 2021. Archivo General de la Nación (AGN). Campaña <i>#SerArchivistaEs</i></li> <li>• 13 de mayo de 2021. Archivo General de la Nación (AGN): “Diálogos digitales con el AGN: Destino final de la documentación: la baja documental y las transferencias secundarias”.</li> <li>• 17 de agosto de 2021. Archivo General de la Nación: Asesoría archivística virtual sobre Documentación siniestrada.</li> <li>• 18 de agosto de 2021. Archivo General de la Nación: Asesoría archivística virtual sobre Instrumentos de Control archivístico (CGCA-CADIDO).</li> <li>• 20 de agosto de 2021. Archivo General de la Nación: Asesoría archivística virtual sobre Bajas Documentales y Transferencias Secundarias.</li> </ul>	<b>Cumplido.</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 y 5 de noviembre de 2021. Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco ITEI, el Archivo General de la Nación AGN y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI: Jornadas de acompañamiento en gestión documental y administración de archivos Jalisco.</li> </ul> <p>Personal responsable del archivo de trámite y de áreas de correspondencia, asistieron a las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 23 de agosto de 2021. Archivo General de la Nación: Asesoría archivística virtual sobre Unidad de Correspondencia.</li> <li>• 26 de agosto de 2021. Archivo General de la Nación: Asesoría archivística virtual sobre Archivo de Trámite.</li> </ul>	
--	--	---	--

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

Variable de cumplimiento	Número de actividades	%
Cumplido	8	73%
En proceso de cumplimiento	2	18%
En vías de cumplimiento	0	0%
Asuntos pendientes	1	9%
Total	11	100%

## **V. CONCLUSIONES**

Durante el ejercicio 2021 la Unidad de Archivo de esta Defensoría logró coordinar por primera vez en la historia institucional los procesos de valoración documental, que es una actividad sumamente importante dentro de la gestión documental, y consiste en analizar e identificar el tipo y alcance de los documentos de archivo para determinar los plazos de conservación y vigencia documental; una vez transcurrida su vigencia, se analiza si dichos documentos de archivo tienen valores documentales secundarios, para su conservación permanente, y en caso de no tenerlos, el destino final de dichos documentos es la baja documental. A través del desarrollo de estos procesos es que el documento puede cumplir con su ciclo de vida, y disminuir la problemática de “explosión documental” que se presenta regularmente en los archivos.

Para el ejercicio 2022 la Unidad de Archivo seguirá implementando los procesos de asesoría y acompañamiento a las áreas operativas del SIA, como base fundamental para el cumplimiento de los deberes en materia de archivos, y de esta forma facilitar los otros procesos de gestión documental como lo es la valoración y disposición documental.

## **VI. REFERENCIAS**

Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (2021). Plan de Trabajo 2021 Unidad de Archivo. Disponible en:  
<http://cedhj.org.mx/transparencia/XIII/2021/Plan%20de%20Trabajo%20Unidad%20de%200Archivo%202021.pdf>