

CEDHJ
Comisión Estatal
de Derechos Humanos
Jalisco



PLAN DE TRABAJO 2022

UNIDAD DE ARCHIVO

Responsables:

María Guadalupe Real Ramírez

Derly Mariana Chávez Álvarez



Índice

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	ANTECEDENTES	2
III.	MARCO JURÍDICO	3
3.1.	Ámbito Internacional	3
3.2.	Ámbito Nacional	4
3.3.	Ámbito Estatal	5
3.4.	Institucional	5
IV.	MARCO INSTRUMENTAL	6
4.1.	Agenda 2030	6
V.	OBJETIVO GENERAL	7
VI.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
VII.	ESTRATEGIAS	7
VIII.	METODOLOGÍA	8
IX.	ANEXO. Formato de planeación	9
X.	INFORME DE DESEMPEÑO	16
XI.	REFERENCIAS	17



I. INTRODUCCIÓN

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, los archivos se constituyen 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.

Es así que esta Defensoría asume la gran responsabilidad de asegurar el buen estado de los archivos que posee, 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.

Para el ejercicio anual 2022, la Unidad de Archivo emite el presente plan de trabajo con el objetivo de dar seguimiento al cumplimiento de los deberes y obligaciones que establece el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de esta Defensoría, y contribuir en el trabajo de defensa y protección de derechos humanos que proporciona la CEDHJ.

II. ANTECEDENTES

Los cambios y la consecuente adaptación para dar continuidad a la agenda de trabajo fue la constante durante el ejercicio 2021. Si bien esta problemática inició en el ejercicio 2020 por la pandemia del virus COVID-19, la dinámica de trabajo continuó a la expectativa para



adaptarse a la situación de salud de la población y a las medidas dictadas por el Estado para salvaguardar la estabilidad.

En cuanto a la situación archivística en el Estado, los trabajos del Consejo del Estado de Jalisco del Sistema Estatal de Archivos se suspendieron, debido a la acción de inconstitucionalidad promovida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), y cuya resolución impacta en la necesaria reforma pendiente de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y que corresponde al Congreso del Estado de Jalisco. Por esta razón, no se cumplieron las actividades previstas por esta Defensoría en el marco de los trabajos que desarrollaría el consejo local de archivos.

Sin embargo, esta Unidad de Archivo logró cumplir los objetivos planteados en el plan de trabajo en lo relativo a los procesos de capacitación y profesionalización del personal en materia de archivos; lo cual resultó significativo al ser los cimientos para la correcta implementación de los procesos de gestión documental. Entre ellos destacó la labor en materia de valoración y disposición documental en el archivo de concentración y la elaboración de inventarios documentales en los archivos de trámite, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística, lo cual continuará siendo una actividad primordial para seguimiento durante este ejercicio anual.

III. MARCO JURÍDICO

3.1. Ámbito Internacional

Sistema Universal de Derechos Humanos

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



Pactos

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

Convenciones y convenios

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

Sistema Regional Interamericano

Declaraciones

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

Convenciones

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

Informes

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

Jurisprudencia de la Corte IDH

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

3.2. Ámbito Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6° apartado A fracción I y V.



- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública (DOF: 04/05/2015), artículos 24.4 y 129.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (DOF: 26/01/2017). artículo 4.
- Ley General de Archivos (DOF: 15/06/2018).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF: 04/05/2016).
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF: 15/04/2016).
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva (DOF: 15/04/2016).

3.3. Ámbito Estatal

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

3.4. Institucional

- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. (Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 20 de enero de 1998).



- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. (Última aprobación y vigencia 19 de agosto de 2013 por el Consejo Ciudadano de la CEDHJ).
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco. (Aprobado por el Consejo Ciudadano de la CEDHJ el 19 de agosto de 2020).

IV. MARCO INSTRUMENTAL

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

4.1. Agenda 2030

Objetivo 16. Promover sociedades, justas, pacíficas e inclusivas

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



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

V. OBJETIVO GENERAL

Adoptar, promover e implementar los métodos y técnicas archivísticas del proceso de gestión documental en todas las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos de esta Defensoría, conforme a lo establecido en el reglamento, las normas aplicables y las buenas prácticas a nivel nacional e internacional.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Dirigir los procesos de gestión documental en las áreas operativas del sistema institucional de archivos, para asegurar su adecuada producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, de conformidad con las disposiciones aplicables.
2. Adoptar, aprobar y desarrollar los planes, proyectos y procesos para una gestión documental orientada a las características particulares del archivo institucional.

VII. ESTRATEGIAS

1. Evaluar el estado del archivo de las áreas operativas, su cumplimiento y avance en los criterios dictados por parte de la Unidad de Archivo.
2. Seleccionar los expedientes cuya vigencia documental se haya cumplido y ejecutar los procedimientos de gestión documental necesarios para asegurar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
3. Revisar y en su caso, fortalecer los documentos de operación elaborados por las comisiones de trabajos específicos de gestión documental que serán presentados ante el Grupo Interdisciplinario para su análisis y aprobación.



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

VIII. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente se toma como referencia metodológica las recomendaciones que emite el Archivo General de la Nación, institución rectora a nivel nacional en materia de archivos, disponibles en sus canales de comunicación oficiales; asimismo, el Plan de Trabajo traza la ruta que permitirá establecer metas y objetivos claros con enfoque en la dimensión de fortalecimiento institucional, alineado a los indicadores del Plan de Desarrollo Institucional y articulado con el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo de Jalisco 2018-2024, Visión 2030, para la construcción de estrategias y propuestas de soluciones para el desarrollo de adecuadas políticas públicas.



IX. ANEXO. Formato de planeación

Objetivo específico 1. Dirigir los procesos de gestión documental en las áreas operativas del sistema institucional de archivos, para asegurar su adecuada producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Estrategia 1. Evaluar el estado del archivo de las áreas operativas, el cumplimiento y avance en los criterios dictados por parte de la Unidad de Archivo.

Líneas de acción				
1.1 Realizar visitas periódicas a las áreas operativas para verificar el estado y cumplimiento de los criterios archivísticos				
Actividades	Metas	Indicadores	Medios de verificación	Requerimientos
1.1.1. Solicitar al personal responsable de archivo de trámite evidencia de los avances en gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de las áreas en materia de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Número de expedientes organizados y clasificados. Número inventarios documentales realizados. 	<p>Documento: Inventarios documentales por área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Disposición por parte del personal responsable de archivo.
1.1.2. La Unidad de archivo proporcionará al personal responsable de archivo de trámite el formato de guía de archivo documental.	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la obligación en materia de transparencia de publicar dicha información en el 	<ul style="list-style-type: none"> Número de guías de archivo documental elaboradas y publicadas. 	<p>Documento: <ul style="list-style-type: none"> Guías de archivo documental elaboradas y publicadas. </p>	<ul style="list-style-type: none"> Los archivos de trámite deben contar con sus inventarios documentales del ejercicio 2021.

	portal web institucional.			
1.1.3. Dar asesorías sobre gestión documental al personal responsable de archivo de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir al personal responsable de archivo en sus obligaciones en materia de archivo, transparencia y protección de datos personales. 	<ul style="list-style-type: none"> Número asesorías impartidas. 	<p>Documento: Bitácora de asesorías impartidas (electrónico).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Estabilidad del personal responsable de archivo de trámite en cuanto a sus funciones.
1.2 Llevar a cabo inspecciones de control y revisión de los espacios destinados para el resguardo del acervo documental.				
Actividades	Metas	Indicadores	Medios de verificación	Requerimientos
1.2.1. Convocar al personal que integra la comisión de conservación de archivos del Grupo Interdisciplinario.	Adoptar los métodos y medidas para la protección y conservación de los documentos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Número de reuniones. Número de reportes de supervisión a espacios de resguardo del acervo documental. 	<p>Documento: Minuta de la reunión. Lista de asistencia. Reportes de supervisión a espacios de resguardo del acervo documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación del personal que integra la comisión de conservación de archivos.
1.2.2 Elaborar los documentos de operación de procesos institucionales en materia de archivo que se hayan acordado en reuniones de trabajo.		<ul style="list-style-type: none"> Número de documentos de operación elaborados. 	<p>Documento: Documentos de operación elaborados (planes de trabajo, manuales, proyectos, guías)</p>	
Colaboración directa con:	Áreas CEDHJ			

	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas de la CEDHJ.
Responsable de la ejecución:	Unidad de Archivo

Estrategia 2. Seleccionar los expedientes cuya vigencia documental se haya cumplido y ejecutar los procedimientos de gestión documental necesarios para asegurar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

Líneas de acción				
2.1 Llevar a cabo el proceso de valoración, disposición y destino final de los documentos que se encuentran en resguardo del archivo de concentración.				
Actividades	Metas	Indicadores	Medios de verificación	Requerimientos
2.1.1 Integrar reuniones de trabajo de la Comisión Dictaminadora de Valoración para analizar los documentos de archivo y el contenido de las cajas de archivo de las áreas productoras de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Valorar, disponer y proponer el destino final de los expedientes cuya vigencia 	<ul style="list-style-type: none"> Número de dictámenes de valoración emitidos por la Unidad de Archivo y Archivo de Concentración. 	<p>Documento: Inventarios documentales. Fichas técnicas de pre valoración. Declaratorias de pre valoración. Dictámenes de valoración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios del área productora. Participación de quienes integran la Comisión Dictaminadora de Valoración. Instrumentos jurídicos, de organización, planeación y de normatividad de la CEDHJ.

	documental ha caducado.			<ul style="list-style-type: none"> • Equipo portátil de cómputo.
2.1.2 Enviar a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los documentos que avalan el dictamen de valoración, para revisión y aprobación del proyecto de acta de baja documental.		<ul style="list-style-type: none"> • Número de proyectos de actas de baja documental remitidas al Grupo Interdisciplinario. 	<p>Documento: Proyectos de actas de baja documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de tiempo de quienes integran el Grupo Interdisciplinario.
2.2 Realizar procedimientos de expurgo documental y descarte bibliográfico en los archivos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos				
Actividades	Metas	Indicadores	Medios de verificación	Requerimientos
2.2.1 El área operativa solicitará a la Unidad de Archivo la revisión y aprobación del listado de documentos propuestos para expurgo.	Eliminar los documentos de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo que no formen parte de los expedientes de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de documentos/cajas promovidas para baja. • Número de expedientes de expurgo documental. 	<p>Documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo para proceso de expurgo firmado por las personas titulares del área operativa requirente y la Unidad de Archivo. • Acta administrativa emitida por el OIC que avala la eliminación de archivo sin valores documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del área operativa dirigida a la UA. • Participación del personal del OIC.
2.2.2 La Unidad de Archivo convocará al Órgano Interno de Control para acudir al área operativa donde se encuentre el material documental.				

Colaboración directa con:	Áreas CEDHJ
	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas de la CEDHJ.
Responsable de la ejecución:	Unidad de Archivo

Objetivo específico 2. Adoptar, aprobar y desarrollar los planes, proyectos y procesos para una gestión documental orientada a las características particulares del archivo institucional.

Estrategia 3. Revisar y en su caso, fortalecer los documentos de operación elaborados por las comisiones de trabajos específicos de gestión documental que serán presentados ante el Grupo Interdisciplinario para su análisis y aprobación.

Líneas de acción				
3.1 Presentar ante el Grupo Interdisciplinario las propuestas de planes, proyectos y procesos, para su análisis y aprobación.				
Actividades	Metas	Indicadores	Medios de verificación	Requerimientos
3.1.1 Convocar a sesión a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Revisar y en su caso aprobar los planes, proyectos y procesos para facilitar y mejorar los procesos de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> Número de documentos de operación y análisis para la toma de decisiones institucionales e internas. 	Documentos: Convocatoria. Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario. Lista de asistencia. Proyectos y documentos de operación y análisis aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> Auditorio para el desahogo de las reuniones. Equipo de cómputo y proyección. Documentos de trabajo elaborados previamente por las comisiones de trabajo del Grupo.
Áreas CEDHJ				

Colaboración directa con:	<ul style="list-style-type: none"> • Primera Visitaduría General. • Secretaría Técnica del Consejo Ciudadano. • Órgano Interno de Control. • Dirección Administrativa. • Dirección Jurídica. • Unidad de Transparencia. • Unidad de Planeación y Evaluación Estratégica.
Responsable de la ejecución:	Unidad de Archivo

Estrategia 4. Implementar procesos de mejora para el fortalecimiento del servicio.

Líneas de acción				
4.1 Profesionalización del personal que brinda un servicio en la Comisión para incentivar su crecimiento académico.				
Actividades	Metas	Indicadores	Medios de verificación	Requerimientos
4.1.1 Participar en programas de formación especializados en materia archivística, derechos humanos, protección civil y cualquiera relacionada con su actividad laboral.	Incrementar la especialización y el trabajo que desempeña el personal que integra el Sistema institucional de archivos.	Número de personas profesionalizadas.	Documento: Reporte de actividades de capacitación, promoción y formación. Constancia con valor curricular.	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta académica por parte de las instituciones especializadas en la materia.

3.2.2 Asistir a eventos virtuales que difundan el quehacer archivístico y las mejores prácticas nacionales e internacionales.	Adquirir conocimientos para implementar las mejores prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos.	Número de eventos asistidos.	Documento: Reporte de actos de vinculación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias emitidas por Instituciones sobre eventos para difundir el quehacer archivístico.
Colaboración directa con:	Áreas CEDHJ	Áreas de Gobierno y Universidades		
	Todas las áreas de la CEDHJ	Archivo General de la Nación, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Universidad de Guadalajara		
Responsable de la ejecución:	Unidad de Archivo			

X. INFORME DE DESEMPEÑO

El desempeño de la Unidad de Archivo se verá reflejado en el Informe anual de actividades de la CEDHJ y en el informe específico de este plan de trabajo, donde se mostrará la labor institucional del área; asimismo, en los resultados reportados en la Matriz de Indicadores para Resultados de la CEDHJ, tomando en consideración el siguiente tabulador.

Actividades de la Unidad de Archivo	Número de productos entregables
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
Actividades de capacitación para las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	1
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	1
Inspecciones realizadas al acervo documental	1
Transferencias documentales	5
Inventarios documentales	10
Expedientes clasificados conforme al SIA	1100

Con el presente Plan de Trabajo 2022 se mantiene el compromiso de esta Defensoría para establecer las bases que permitan el cumplimiento legal de las obligaciones que determinan la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



XI. REFERENCIAS

- CEPAL, C. E., & Unidas, n. (2018). *Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Una oportunidad para America Latina y el Caribe*. Santiago: Naciones Unidas.
- Ciudadana, S. d. (Junio de 2019). *Guía Técnica para la Integración del Plan Institucional*. Obtenido de <https://plan.jalisco.gob.mx/sites/default/files/2019-07/Guia-Metodologica-para-la-integracion-de-los-Planes-Institucionales14b.pdf>
- Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco. (Septiembre de 2019). *Plan de Desarrollo Institucional 2019-2022*. Obtenido de https://plan.jalisco.gob.mx/sites/default/files/2019-09/Planes_Institucionales_Organismos.pdf

