

CEDHJ
Comisión Estatal
de Derechos Humanos
Jalisco



INFORME ANUAL

Del cumplimiento del Plan de Trabajo 2022 de la Unidad de Archivo

Enero 2023

Índice

I.	GLOSARIO.....	3
a.	Acrónimos y siglas	3
II.	INTRODUCCIÓN	3
III.	OBJETIVO GENERAL.....	4
IV.	INFORME DE LAS ACTIVIDADES Y METAS PROGRAMADAS.....	4
	INFORME DE DESEMPEÑO	13

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.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

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 emitió para tal efecto el Plan de Trabajo 2022, cuyo objetivo general fue *“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”*.

III. OBJETIVO GENERAL

Presentar los resultados de las metas establecidas en el Plan de Trabajo 2022 de la Unidad de Archivo para dar cumplimiento al deber que estipula 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 2022 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, y 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 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	Acciones de cumplimiento	Estado de cumplimiento
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. 	La meta anual fue de 10 inventarios realizados o actualizados y 1100 expedientes organizados y clasificados. Durante 2022 se reportaron 32 inventarios y 1344 expedientes.	Cumplido
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 	<ul style="list-style-type: none"> Número de guías de archivo documental elaboradas y publicadas. 	No se estableció meta anual oficial en otro instrumento de planeación, sin embargo, con los inventarios documentales disponibles, se realizaron las guías de archivo documental siguientes: 1. Unidad de Archivo.	En proceso de cumplimiento

	el portal web institucional.		<ol style="list-style-type: none"> 2. Dirección de Comunicación Social. 3. Órgano Interno de Control. <p><i>*Jefatura de Contabilidad (no se publicó porque quedó pendiente su revisión con el personal responsable de archivo de trámite).</i></p>	
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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría/capacitación denominada “Guía práctica para el expurgo documental y el descarte bibliográfico” impartida el 22 de marzo de 2022 en el auditorio Marisela Escobedo de la CEDHJ, asistencia de 37 personas. 2. Asesorías personalizadas: 18. 	Cumplido
1.2 Llevar a cabo inspecciones de control y revisión de los espacios destinados para el resguardo del acervo documental.				
Actividades	Metas	Indicadores	Acciones de cumplimiento	Estado de cumplimiento
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 	No se llevó a cabo.	Asuntos pendientes

		acervo documental.		
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. 		
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	Acciones de cumplimiento	Estado de cumplimiento
2.1.1 Integrar reuniones de trabajo de la Comisión Dictaminadora de Valoración para analizar los	<ul style="list-style-type: none"> Valorar, disponer y proponer el destino final de 	<ul style="list-style-type: none"> Número de dictámenes de valoración emitidos por la 	1. El 21 de febrero se convocó a la Jefatura de Informática para dar inicio al proceso de valoración documental. El 9	Cumplido

documentos de archivo y el contenido de las cajas de archivo de las áreas productoras de documentación.	los expedientes cuya vigencia documental ha caducado.	Unidad de Archivo y Archivo de Concentración.	de marzo la Unidad de Archivo emitió el dictamen de valoración. 2. El 25 de abril se convocó a la Unidad de Transparencia para dar inicio al proceso de valoración documental. El 28 de abril la Unidad de Archivo emitió el dictamen de valoración.	
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. 	1.El proyecto de acta de baja documental de la Jefatura de Informática fue remitido al Grupo Interdisciplinario y suscrita el 10 de marzo. 2.El proyecto de acta de baja documental de la Unidad de Transparencia fue remitido al Grupo Interdisciplinario y suscrita el 15 de junio.	Cumplido
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	Acciones de cumplimiento	Estado de cumplimiento
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	<ul style="list-style-type: none"> Número de documentos/cajas promovidas para baja. 	Mediante el Acta administrativa de disposición final de documentos de comprobación administrativa inmediata con fecha del 22 de julio de 2022, suscrita por la	Cumplido

2.2.2 La Unidad de Archivo convocará al Órgano Interno de Control para acudir al área operativa donde se encuentre el material documental.	que no formen parte de los expedientes de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Número de expedientes de expurgo documental. 	Unidad de Archivo y el Órgano Interno de Control, se aprobó la eliminación de 266 cajas.	
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	Acciones de cumplimiento	Estado de cumplimiento
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	<ul style="list-style-type: none"> Número de documentos de operación y análisis para la toma de 	1. Convocatoria a Primera Sesión Ordinaria: 03 de marzo de 2022. 1. Fecha de la sesión 11 de marzo de 2022.	

	<p>facilitar y mejorar los procesos de gestión documental.</p>	<p>decisiones institucionales e internas.</p>	<p>Documentos presentados: 1) Plan de Trabajo 2022. 2) Fichas técnicas de valoración documental de la sección 2S. Defensa y protección de los derechos humanos. 3) Análisis del proyecto de resguardo digital de los expedientes de queja que proceden a baja documental. 4) Análisis de la viabilidad legal de eliminar los anexos de queja. 2. Convocatoria a Segunda Sesión Ordinaria: 14 de junio de 2022. 2. Fecha de la sesión 15 de junio de 2022. Documentos presentados: 1) Avances en el seguimiento del proceso de expurgo documental y descarte bibliográfico. 2) propuesta de baja documental de la Unidad de Transparencia, para su aprobación.</p>	<p>Cumplido</p>
<p>Colaboración directa con:</p>	<p>Áreas CEDHJ</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • Primera Visitaduría General. • Secretaría Técnica del Consejo Ciudadano. • Órgano Interno de Control. • Dirección Administrativa. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Acciones de cumplimiento	Estado de cumplimiento
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en el taller “Tratamiento de adicciones con perspectiva de género” 24 y 25 de marzo, impartido por el Consejo Estatal contra las adicciones en Jalisco. 2. Curso “aproximación a la teoría de genero y derechos humanos de las mujeres, impartido el 30 de marzo por la doctora Erika Córdova Catalán, Directora de Quejas de la CEDHJ. 	Cumplido
3.2.2 Asistir a eventos virtuales que difundan el quehacer archivístico y las mejores prácticas	Adquirir conocimientos para implementar las mejores prácticas en materia de gestión	Número de eventos asistidos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría “Procesos técnicos del archivo de concentración” impartida el 5 de septiembre por personal del Archivo General de la Nación. 	Cumplido

nacionales e internacionales.	documental y administración de archivos.		2. Taller sobre la identificación, transferencia y gestión de archivos a violaciones de derechos humanos desde la experiencia del Archivo General de la Nación de Colombia” impartida el 28 de octubre por el AGN y la Comisión para la Verdad de la Secretaría de Gobernación de México.
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		

INFORME DE DESEMPEÑO

Este informe de desempeño es similar a los rubros reportados en el POA y la MIR, teniendo al día de hoy los siguientes avances:

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	2
Inspecciones realizadas al acervo documental	0
Transferencias documentales	12
Inventarios documentales	32
Expedientes clasificados conforme al SIA	1344