

## ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS

En Guadalajara, Jalisco, siendo las ocho horas con cuarenta y tres minutos del día catorce de diciembre del dos mil veintitrés, estando reunidos en las instalaciones del Archivo de Concentración, sito en C. Jesús García #1630, Col. Villaseñor, las ciudadanas y ciudadanos **Neftalí Lizzette Haro Vázquez**, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos, **Francisco Javier Ulloa Sánchez**, Director Jurídico y Archivo, **Javier Perlasca Chávez**, Primer Visitador General, **Alejandra Salas Niño**, Tercera Visitadora General, **Katya Marisol Rico Espinoza**, Cuarta Visitadora General, **Mariana Sophia Márquez Laureano**, Quinta Visitadora General, **Cynthia Paola Martínez Famoso**, Sexta Visitadora General, **Ramón Saul Meneses Pérez**, Secretario Técnico, **Raúl Bermúdez Camarena**, Dirección de Análisis Social y Estrategia **Iram Peña Cortes**, Director de Información, Documentación y Análisis, **Martha Verónica Quirarte Briseño**, Directora Administrativa, **Carlos Luevanos Castañeda**, Director de Comunicación Social, **Kathia Orozco Sánchez**, Directora de Planeación y Evaluación, **Carlos Enrique Espinoza González**, Director de Transparencia, **Alicia Ortega Solís**, Titular del Órgano Interno de Control, **Christian Rosas Jayme**, Jefe de Informática, **Esperanza Loera Ochoa**, Secretaria Ejecutiva, **Fernando Zambrano Paredes**, Director de Seguimiento, y como invitada especial **Luz del Carmen Godínez González**, Presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco; se reunieron con el objeto de llevar a cabo la **Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos**, bajo el siguiente:

### Orden del día

1. Lista de asistencia, y en su caso, declaratoria de cuórum para la apertura y celebración de la Quinta Sesión Ordinaria de fecha 14 de diciembre de 2023.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación del Acta número CEDHJ/GIA/ORD/04/2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de fecha 26 de septiembre de 2023.
4. Presentación del informe de resultados del proceso de Transferencia Documental Primaria.
5. Presentación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
6. Presentación del plan de trabajo 2024.
7. Asuntos Generales.

## DESARROLLO DE LA SESIÓN

### **Bienvenida.**

En uso de la palabra Neftalí Lizzette Haro Vázquez, responsable del Área Coordinadora de Archivos y secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos, les dio la más cordial bienvenida a las personas titulares presentes y procedió a dar al pase de lista como se establece en el primer punto del orden del día.

### **I. Lista de asistencia, y en su caso, declaratoria de cuórum para la apertura y celebración de la Quinta Sesión Ordinaria de fecha 14 de diciembre de 2023.**

La secretaria técnica procedió a nombrar a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la CEDHJ, confirmando la presencia de su mayoría, por lo que declara que existe cuórum legal para poder llevar a cabo la sesión.

### **II. Lectura y aprobación del orden del día.**

En seguimiento al Segundo punto del Orden del día, Neftalí Lizzette Haro Vázquez, secretaria técnica del Grupo, solicitó a las y los integrantes omitir la lectura del orden del día debido a que la misma se les había notificado con anterioridad; preguntó si había algún comentario y no existiendo opinión alguna, procedió a solicitar su aprobación alzando la mano, teniendo como resultado la aprobación del orden del día.

**Acuerdo CEDHJ/GIA/ORD/05/I/2023**, mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos de las y los presentes, el orden del día propuesto.

Acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente punto del orden del día.

### **III. Lectura y aprobación del Acta número CEDHJ/GIA/ORD/04/2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de fecha 26 de septiembre de 2023.**

Continuando con la sesión, Neftalí Lizzette Haro Vázquez, secretaria técnica del Grupo, dio lectura al Tercer punto del Orden del día, y en el mismo sentido del punto anterior, solicitó a las y los presentes omitir la lectura del acta, ya que se les hizo llegar con antelación y salvo las observaciones que realizó la titular del Órgano Interno de Control, Alicia Ortega Solís, las cuales ya fueron incluidas, no se recibieron más observaciones, por lo que preguntó si las y los integrantes tenían algún comentario al respecto del Acta número CEDHJ/GIA/ORD/04/2023. Sin haber comentarios, solicitó

manifestar si estaban de acuerdo con la aprobación del Acta, por lo que las y los integrantes levantaron la mano.

En este tenor, se aprueba por unanimidad de las y los presentes el Acta número CEDHJ/GIA/ORD/04/2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de fecha 26 de septiembre de 2023.

**Acuerdo CEDHJ/GIA/ORD/05/II/2023**, mediante el cual se aprueba el Acta número CEDHJ/GIA/ORD/04/2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de fecha 26 de septiembre de 2023.

En este tenor, la secretaria técnica del Grupo procede a desahogar el siguiente punto del orden del día.

**IV. Presentación del informe de resultados del proceso de Transferencia Documental Primaria.**

Para continuar con el Orden del día, Neftalí Lizzette Haro Vázquez secretaria técnica del Grupo, dio lectura al IV punto, agradeció a las y los titulares que participaron en el proceso de Transferencia Documental Primaria e informo que, de conformidad con la información vertida en la tabla que se presenta en la sesión, catorce unidades administrativas lograron cumplir con el proceso en los términos de los Lineamientos para la Transferencia Primaria, de lo cual se recibieron un total de 145 cajas, 4,025 expedientes y 401, 578 documentos del período comprendido del 1993 al 2021. Por otra parte, solo dos unidades administrativas no cumplieron con los requisitos, razón por la cual tendrán que esperar al próximo calendario de transferencia anual.

No. consecutivo	Unidad Administrativa	Periodo que transfiere	Total de cajas	Total de expedientes	Total de Legajos	Total de documentos	Estatus
1	Unidad Centralizada de Compras	2019-2021	8	214	262	24,500	Cumplido
2	II Visitaduría General	2020	7	137	152	16,431	Cumplido
3		2021	8	184	201	17,820	Cumplido
4	I Visitaduría General	2019	14	247	340	31,115	Cumplido
	I Visitaduría (Área Desaparecidos)	2019-2022	4	127	153	8,787	Cumplido
5	IV Visitaduría General	2018-2020	15	343	404	38,225	Cumplido
6	Secretaría Técnica	1993-2020	8	400	413	27,007	Cumplido
7	III Visitaduría General	2021	17	390	474	41,100	Cumplido
8	Jefatura de Contabilidad	2020-2021	12	129	240	44,085	Cumplido
9	OIC	2007-2019	5	187	198	10,947	Cumplido
10	Dirección Administrativa	2017-2019	1	35	35	3,862	Cumplido
11	Dirección de Transparencia	2020-2021	6	1,065	1,065	11,895	Cumplido
12	Jefatura de Recursos Humanos	2018-2021	10	201	291	44,003	Cumplido
13	Presidencia	2017-2022	5	62	62	12,471	Cumplido
14	Dirección de Seguimiento	2011-2021	25	304	454	69,330	En proceso
15	Dirección de Informaciones, Documentación y Archivo						No cumplido
16	Dirección de Planeación						No cumplido
<b>Totales</b>			<b>145</b>	<b>4,025</b>	<b>4,724</b>	<b>401,578</b>	




En este tenor, la secretaria técnica del Grupo aprovecho para instar a las y los titulares que no lograron cumplir con el proceso de transferencia, a que continúen trabajando y se atiendan los Lineamientos citados para que los documentos bajo su resguardo cumplan con el ciclo vital que determina la normativa archivística.

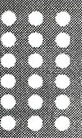
Sin comentarios por parte de las y los integrantes, Neftalí Lizzette Haro Vázquez secretaria técnica del Grupo, dio por concluido el IV Punto del Orden del Día.

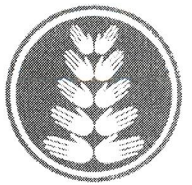
**CEDHJ/GIA/ORD/05/III/2023**, mediante el cual se tiene como presentado el IV punto del orden del día.

#### **V. Presentación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.**

Para continuar con este punto del Orden del Día, la secretaria técnica del Grupo, dio lectura al siguiente punto referente a la presentación del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.) 2023. En este tenor, les informa que, con el objetivo de *desarrollar de forma planificada, sistemática y homogénea los procesos y actividades para la gestión de los documentos*, el P.A.D.A. planteó objetivos específicos como *dar cumplimiento al marco normativo en materia de gestión de los documentos y del Sistema Institucional de Archivos*, teniendo como resultado la actualización y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos el 28 de febrero de 2023, la actualización y formalización del Sistema Institucional de Archivos llevada a cabo el 1 de marzo de 2023, y como es de conocimiento de las y los integrantes del Grupo, a lo largo del año se desarrollaron diversas Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), se cumplió con la actualización del Registro Nacional de Archivos 2023 y se realizó la gestión de la publicación de obligaciones de Transparencia en la página web oficial de la CEDHJ.

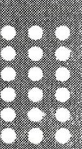
De la misma forma, la secretaria técnica del Grupo dio cuenta de las actividades realizadas para *homogenizar los procesos de gestión documental y archivos que garanticen y contribuyan a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos*, de lo cual se elaboraron e implementaron los Lineamientos para la Administración de Documentos de la CEDHJ, aprobados por Presidencia, emitidos mediante acuerdo interno 005/2023; los Lineamientos para la Transferencia Documental Primaria, aprobados por el Comité de Transparencia el pasado 12 de septiembre; el Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, aprobado en la 447 sesión ordinaria del Consejo Ciudadano de la CEDHJ; los





formatos institucionales en materia de gestión documental y archivos, aprobados en Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia celebrada el 28 de febrero, así como en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 28 de marzo; se realizaron 24 inventarios generales de archivo de trámite, que reportan un total de 6,666 expedientes en soporte papel y 551 expedientes electrónicos; así como 20 guías de archivo documental, y se llevó a cabo el ejercicio de verificaciones a los archivos de trámite de 25 unidades administrativas, donde 14 obtuvieron calificación aprobatoria mayor a 60 puntos. Por su parte, en el Archivo de Concentración se llevó a cabo el proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata de 14 unidades administrativas, consistente en un total de 485 cajas con 1, 063,763 documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, del periodo de 1993 al 2021, equivalentes a 176.92 metros lineales de documentación aproximadamente; la recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto; la elaboración de 4 inventarios documentales correspondientes a la Tercera Visitaduría General del período 1993 a 1998; de la Jefatura de Contabilidad del período 2015 al 2020; de la Dirección de Seguimiento de 62 cajas de periodos que abarcan de 2008 al 2017 y de la Jefatura de Recursos Humanos del periodo 1993 al 2018; el cosido y expurgado de 2,531 expedientes en el archivo de concentración; el reemplazo de 210 cajas que se encontraban contaminadas; la gestión administrativa y operativa del servicio de limpieza profunda en las instalaciones del archivo entre una empresa y el personal adscrito a la Unidad, que implicó la limpieza de 264 metros cuadrados de láminas del techo, 8 vigas, 8 gabinetes de iluminación, 176 anaqueles y 3,269 cajas; asimismo, se dotó de identidad al inmueble que alberga el Archivo, y se realizaron dos murales al interior que hacen referencia a la actividad archivística y a los Derechos Humanos.

Continuando con el uso de la voz, Neftalí Lizzette Haro Vázquez, secretaria técnica del Grupo informó también acerca de las actividades para *capacitar a responsables de archivo y personal de la Comisión para el buen funcionamiento de sus archivos*, que consistió en la primera jornada de sensibilización denominada “La importancia y función de los archivos”, teniendo como resultado 185 personas servidoras públicas capacitadas. Posteriormente, se impartió el Taller “Identificación e integración de expedientes” y “Uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos”, con el objetivo de que el personal responsable de archivo de trámite implemente las actividades y herramientas para la gestión documental en su archivo, contando con la presencia de un total de 61 personas servidoras públicas. Asimismo, se llevaron a cabo asesorías personales durante abril y



diciembre, a cada uno de las y los responsables de archivo de trámite, por vía de correo electrónico, llamada telefónica, *whatsapp* y de forma presencial.

La secretaria técnica del Grupo agradeció la atención de las y los integrantes, y sin comentarios por su parte dio por concluido el punto V del Orden del Día.

**CEDHJ/GIA/ORD/05/IV/2023**, mediante el cual se tiene por presentado el V punto del Orden del Día.

#### **VI. Presentación del plan de trabajo 2024.**

Para continuar con el deshago de la sesión, la secretaria técnica del Grupo procedió a dar lectura al Sexto punto del Orden del día consistente en la presentación del plan de trabajo 2024. En este sentido informa que el objetivo general para al siguiente ejercicio anual es propiciar la memoria documental de esta Defensoría a través de la gestión documental y las acciones archivísticas que garanticen, en apego a la normatividad y estándares en la materia, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Por lo anterior, se generará un Programa de Capacitaciones y Profesionalización dirigido a los responsables del archivo de trámite y a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos; se establecerán criterios específicos para la administración de documentos físicos y electrónicos; se continuará con la actualización y/o elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos; se actualizarán los instrumentos de control archivístico; se coordinaran las transferencias primarias al archivo de concentración de conformidad al calendario que sea propuesto; se dirigirán los procesos de valoración documental y se trabajará en el diseño de una herramienta tecnológica para la gestión documental.

Sin más que agregar, la secretaria técnica del Grupo pregunta a las y los integrantes si tienen dudas o comentarios al respecto, y al no haber, da por concluido el punto VI del Orden del día.

**CEDHJ/GIA/ORD/05/V/2023**, mediante el cual se tiene por presentado el VI punto del Orden del Día.

#### **VII. Asuntos Generales.**

En este sentido, Neftalí Lizzette Haro Vázquez, secretaria técnica del Grupo, preguntó a las y los presentes si había asuntos generales que abordar durante la sesión, y al no haber asuntos generales a tratar, agradeció la asistencia de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos y habiendo sido desahogados los puntos del orden del día de la sesión, declaró clausurados los trabajos



de la Quinta Sesión Ordinaria, levantándose la presente Acta, siendo las nueve horas con treinta y cinco minutos del día catorce de diciembre de dos mil veintitrés, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para su debida constancia legal, previa lectura que se le dio a la misma, para los efectos legales a que haya lugar.

**Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la  
Comisión Estatal de Derechos Humanos**

**Invitada especial**



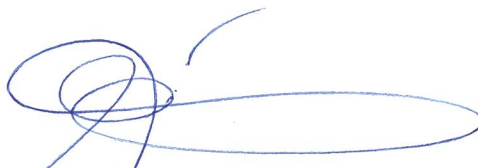
**Luz del Carmen Godínez González**  
Presidente



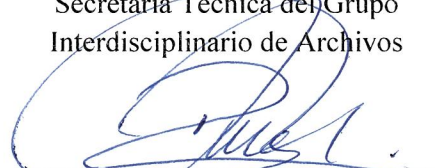
**Francisco Javier Ulloa Sánchez**  
Dirección Jurídica y Archivo



**Neftalí Lizzette Haro Vázquez**  
Unidad de Archivo  
Secretaría Técnica del Grupo  
Interdisciplinario de Archivos



**Javier Perlasca Chávez**  
Primera Visitaduría General

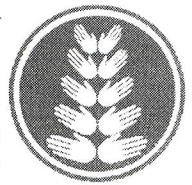



**María Guadalupe Real Ramírez**  
Segunda Visitaduría General  
(Ausente)



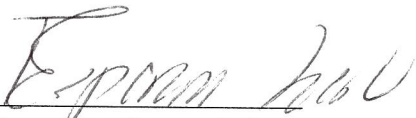
**Alejandra Salas Niño**  
Tercera Visitaduría General

**Katya Marisol Rico Espinoza**  
Cuarta Visitaduría General



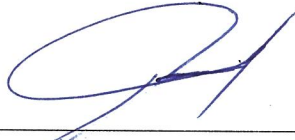
  
**Mariana Sophia Márquez Laureano**  
Quinta Visitaduría General


  
**Cynthia Paola Martínez Famoso**  
Sexta Visitaduría General

  
**Esperanza Loera Ochoa**  
Secretaría Ejecutiva


**Ramón Saúl Meneses Pérez**  
Secretario Técnico  
(Consejo Ciudadano)

**Rogelio Pérez Godínez**  
Dirección de Quejas, Orientación y  
Seguimiento  
(Ausente)

  
**Fernando Zambrano Paredes**  
Dirección de Seguimiento


  
**Martha Verónica Quirarte Briseño**  
Dirección Administrativa

**Kathia Orozco Sánchez**  
Dirección de Planeación y Evaluación

  
**Iram Peña Cortés**  
Dirección de Información, Documentación y  
Análisis

**Carlos Luevanos Castañeda**  
Dirección de Comunicación Social

**Raúl Bermúdez Camarena**  
Dirección de Análisis Social y Estrategia

  
**Christian Rosas Jayme**  
Jefatura de Informática





---

**Alicia Ortega Solís**  
Órgano Interno de Control



---

**Carlos Enrique Espinoza González**  
Dirección de Transparencia

Esta hoja corresponde a la Quinta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco de fecha catorce de diciembre de dos mil veintitrés.

