



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (P.A.D.A.) 2023 LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, JALISCO

PRESENTACIÓN

En cumplimiento del artículo 26 de la Ley General de Archivos y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se presenta el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.) 2023 de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Jalisco, el cual fue instrumentado por el área coordinadora de archivo bajo responsabilidad de la Unidad de Archivo, dependiente de la Dirección Jurídica y Archivo. Es así que este informe presenta los resultados de las actividades y acciones coordinadas por la Unidad de Archivo a fin de *desarrollar de forma planificada, sistemática y homogénea los procesos y actividades para la gestión de los documentos que son soporte y evidencia de las atribuciones y responsabilidades constitucionales y legales de esta Defensoría, así como de los archivos que los contienen, como un medio para la gestión administrativa transparente, el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, la conservación de la memoria institucional, la rendición de cuentas y garantizar la transparencia proactiva Institucional.*

INFORME DE RESULTADOS

Derivado de los objetivos específicos y actividades planteadas en el P.A.D.A., se detalla a continuación las acciones realizadas y cuyo resultado puede constatarse en documentos y entregables como a continuación se indica.

Objetivo específico a: Dar cumplimiento al marco normativo en materia de gestión de los documentos y del Sistema Institucional de Archivos.			
No.	Actividad	Acciones realizadas	Documentos/Producto
1	Actualización y formalización del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	<p>El 1 de marzo de 2023 se llevo a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la CEDHJ, donde se actualizó y formalizó su integración, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. El área normativa – área coordinadora de archivos, la cual recae en la Dirección Jurídica y Archivo y la Unidad de Archivo, a cargo de Neftalí Lizzette Haro Vázquez. II. Las áreas normativas, constituidas por: <ul style="list-style-type: none"> a) 3 personas responsables de oficialía de partes. b) 36 personas responsables de archivo de trámite en 27 unidades administrativas. c) 1 persona responsable del archivo de concentración. 	Acta de Actualización y Formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, de fecha de 1 de marzo de 2023.
2	Actualización y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	<p>El 28 de febrero de 2023 se llevo a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, donde se actualizó su integración, quedando instalado de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Secretaria técnica: Neftalí Lizzette Haro Vázquez. II. 20 integrantes titulares de las siguientes unidades administrativas: <ul style="list-style-type: none"> -Dirección General Jurídica, -Dirección de Planeación y Evaluación, -Jefatura de Informática, 	Acta de Actualización y Formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, con fecha del 28 de febrero de 2023.

		<p>-Dirección de Transparencia, -Órgano Interno de Control, -Unidad de Archivo como secretaría técnica del Grupo, y -Las unidades administrativas productoras de documentación: Primera Visitaduría General, Segunda Visitaduría General, Tercera Visitaduría General, Cuarta Visitaduría General, Quinta Visitaduría General, Sexta Visitaduría General, Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica del Consejo Ciudadano, Dirección de Atención y Defensa, Dirección de Seguimiento, Dirección Administrativa, Dirección de Información, Documentación y Análisis, Dirección de Análisis Social y Estrategia y Dirección de Comunicación Social.</p>	
3	<p>Sesiones/ reuniones de trabajo y/o asesorías virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).</p>	<p>Siguiendo el objetivo de proporcionarles criterios estructurales, técnicos y metodológicos precisos para la gestión documental al personal responsable de archivo de trámite y a las y los servidores públicos de las unidades administrativas de esta Defensoría, la Unidad de Archivo llevó a cabo las siguientes sesiones particulares de asesorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección de Atención y Defensa, Oficialía de Partes y Notificadores, 16 de mayo de 2023. 2. Sexta Visitaduría General, 30 de mayo de 2023. 3. Secretaría Ejecutiva, 31 de mayo de 2023. 4. Visitadurías Generales y áreas de defensa de derechos humanos, 2 de junio de 2023. 5. Dirección Administrativa, Jefatura de Recursos Humanos y Dirección Jurídica y de Archivo, 20 de junio de 2023. 6. Instituto de Derechos Humanos Francisco Tenamaxtli, 22 de junio de 2023. 7. Cuarta Visitaduría General, 02 de octubre. 8. Jefatura de servicios generales, 27 de septiembre y 06 de octubre. 9. Presidencia, 19 de octubre. 10. Área Médica y Psicológica, 11 de septiembre y 13 de noviembre. 	<p>Reportes de reuniones o sesiones de trabajo con las unidades administrativas, minutas y oficios con acuerdos.</p>
4	<p>Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Primera Sesión Ordinaria del GIA celebrada el 28 de febrero de 2023. II. Segunda Sesión Ordinaria del GIA, 28 de marzo de 2023. III. Primera Sesión Extraordinaria del GIA, 25 de mayo de 2023. IV. Tercera Sesión Ordinaria del GIA, 06 de julio de 2023. V. Cuarta Sesión Ordinaria del GIA, 26 de septiembre de 2023. VI. Quinta Sesión Ordinaria del GIA, 14 de diciembre de 2023. 	<p>Actas de sesiones firmadas y publicadas en el Portal de Transparencia.</p>
5	<p>Presentar a la Presidenta el</p>	<p>Se presentó la propuesta de Programa Anual de Desarrollo Archivístico</p>	<p>ACUERDO INTERNO 06/2023 emitido por</p>

	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	2023 siendo aprobada por la titular Luz del Carmen Godínez González, publicado y difundido ante todas las unidades administrativas de la CEDHJ.	Presidencia, publicado el 30 de enero del 2023.
6	Publicar en el portal de Transparencia y en la página web oficial en la sección de Gestión Documental: 1. El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 2. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 3. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2022 y los inventarios generales.	Se realizaron las gestiones internas ante la Dirección Administrativa a través de su Jefatura de Informática, a efecto de publicar en el apartado de transparencia de la página web institucional, el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental, el Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo 2023, el concentrado con las Guías de Archivo Documental de los archivos de trámite, así como las actas de actualización de la integración del SIA y del GIA, así como las sesiones de este órgano de valoración.	Documentos publicados en la página web institucional, Información Fundamental, artículo 8 fracción XIII <i>El catálogo de disposición y guía de archivo documental; los dictámenes de baja y actas de baja documental y transferencia secundaria, programa e informe anual de desarrollo archivístico y actas de documentación siniestrada; así como, los resultados de las auditorías archivísticas, las determinaciones y resoluciones del Consejo Estatal de Archivos.</i>
7	Elaborar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Se elaboró el presente informe de cumplimiento cuyo objetivo es recopilar de manera general todas las acciones desarrolladas a efecto de cumplir con las actividades previstas para el logro de los objetivos del PADA 2023.	Publicación del Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico P.A.D.A. 2023 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
8	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Con los resultados obtenidos durante el ejercicio anual 2023, se elaboró el P.A.D.A. 2024, el cual es el instrumento de mejora continua que permitirá avanzar en el cumplimiento de los deberes archivísticos de esta Defensoría.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
9	Realizar la actualización del Registro Nacional de Archivos 2023.	El 13 de junio se recibió el correo electrónico por parte del Registro Nacional de Archivos RNA, la liga electrónica para realizar el refrendo, concluyendo dicho proceso el 28 de junio.	Constancia de refrendo del Registro Nacional de Archivos.

Objetivo específico b: Homogenizar los procesos de gestión documental y archivos que garanticen y contribuyan a la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos

No.	Actividad	Acciones realizadas	Documentos/Producto
1	Desarrollar políticas, lineamientos, criterios, manuales y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.	<p>I. Se elaboraron los lineamientos que asignan responsabilidades, tanto directivas como operativas en materia de gestión documental, mismas que se integrarán al marco y contexto de la operación del Sistema Institucional de Archivos la Comisión Estatal de Derechos Humanos; se asegura la creación, gestión y control sistemático de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles de todas las actividades realizadas por la Comisión y se establece un conjunto de criterios comunes y de medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar el tratamiento, recuperación y conservación de los documentos analógicos y electrónicos que produce la Comisión.</p> <p>II. Se elaboraron lineamientos para la Transferencia Documental Primaria, con el objetivo de establecer las políticas y procedimientos para la generación, concentración y transferencia de los expedientes de las unidades productoras de la documentación que integran la CEDHJ, de conformidad con las mejores prácticas materia archivística, a fin de lograr una adecuada organización, conservación, préstamo, seguimiento y recuperación de la información. Esta normativa interna fue aprobada por el Comité de Transparencia el pasado 12 de septiembre de conformidad con el artículo décimo, fracción II inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;</p> <p>III. Se elaboró un manual de procedimientos de archivo y gestión documental, el cual fue aprobado en la 447 sesión ordinaria del Consejo Ciudadano de esta Defensoría, el pasado 15 de noviembre.</p> <p>IV. Se elaboraron los formatos técnicos de consulta archivísticos, los</p>	<p>I. Lineamientos para la Administración de Documentos de la CEDHJ, aprobados por Presidencia, emitidos mediante acuerdo interno 005/2023.</p> <p>II. Lineamientos para la Transferencia Documental Primaria, aprobados por el Comité de Transparencia el pasado 12 de septiembre.</p> <p>III. 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.</p> <p>IV. 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.</p>

		<p>cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Carátula de expediente de archivo, 2) Control de correspondencia, 3) Vale de préstamo y consulta de expediente, 4) Guía de archivo documental, 5) Inventario general de archivo de trámite, 6) Inventario de transferencia primaria, 7) Inventario de baja documental, 8) Ficha técnica de valoración documental y 9) Etiqueta de caja. 	
2	<p>Acompañamiento en la integración de expedientes y elaboración y/o actualización de los instrumentos de consulta archivísticos de las unidades administrativas (archivos de trámite).</p>	<p>Los instrumentos de consulta son aquellos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental). Mientras que la Guía de archivo documental es el esquema general de descripción de las series documentales del archivo en una unidad administrativa; indica sus características, datos fundamentales y generales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. Por lo que durante el primer semestre del año se trabajó en coordinación con los responsables de archivo de trámite en la elaboración de las Guías de Archivo Documental y el Inventario General, con la finalidad de tener un control sobre los expedientes de las unidades administrativas.</p>	<p>Derivado de las jornadas de trabajo en la materia y el compromiso de las y los titulares y responsables de archivo de trámite para el ejercicio 2023 se logró que el 80% de las unidades administrativas cumplieran con la elaboración de este instrumento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 inventarios generales de archivo de trámite, que reportan un total de 6,666 expedientes en soporte papel y 551 expedientes electrónicos. • 20 guías de archivo documental.
3	<p>Actualizar los instrumentos de control archivísticos.</p>	<p>Con el objetivo de elaborar las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) que integran el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de esta Defensoría, se giraron oficios a unidades administrativas para que proporcionaran la información en el formato de FTVD entregado para tal efecto. Este proceso se encuentra en vías de cumplimiento, por lo que se podrá continuar con su seguimiento en el siguiente ejercicio anual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios DJA/UA/197/2023, DJA/UA/198/2023, DJA/UA/212/2023 y DJA/UA/213/2023 solicitando el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental a Unidades Administrativas. • FTVD en proceso de revisadas y en espera de su presentación ante el GIA.
4	<p>Actualización del inventario</p>	<p>Posterior a recibir las transferencias documentales primarias 2023, se realizo</p>	<p>Inventario General del Archivo de</p>

	general del fondo y el topográfico.	la actualización del inventario general del fondo y en mapa topográfico.	Concentración e Inventario Topográfico.
5	Revisar a los Archivos de Trámite conforme a los procesos de gestión documental	<p>Este ejercicio tuvo la finalidad de revisar que se llevaran a cabo las acciones necesarias para la adecuada administración, organización y conservación de los documentos de archivo en los diferentes soportes (físicos y electrónicos) que se produzcan, reciban, obtengan, adquiera, transformen o posean las unidades administrativas en función de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones a fin de garantizar la organización, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos, así como la memoria institucional de esta Defensoría.</p> <p>En ese sentido, el ejercicio de verificaciones se realizó conforme a un calendario, a 25 unidades administrativas, y atendiendo a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisión de su inventario general de archivo de trámite; ● Revisión de sus expedientes en soporte papel; ● Revisión de la guía de archivo documental; ● Revisión de su control de correspondencia, y ● Revisión del formato y/o expedientes de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo. 	<p>Oficios notificados a cada unidad administrativa con los resultados de su primera verificación, su cédula analítica de verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de archivos, así como la calificación que se obtuvo con respecto al ejercicio mencionado.</p> <p>De las 25 unidades administrativas y archivos de trámite, 14 obtuvieron calificación aprobatoria mayor a 60 puntos.</p>
6	Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias 2023.	Posterior a la aprobación de los Lineamientos de Transferencia Primaria, se elaboró el Calendario con el objetivo de que todas las unidades administrativas pudieran realizar el proceso y abonar con los espacios para el resguardo de su documentación en trámite.	Calendario de Transferencias Primarias notificado a todos los archivos de trámite.
7	Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.	<p>Las transferencias primarias son el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración, se realizan con la finalidad de cumplir con el ciclo de vida a cada uno de los documentos.</p> <p>El medio de verificación es mediante los inventarios de transferencias primarias del archivo de concentración de esta Defensoría.</p> <p>Derivado de lo anterior y como parte de los objetivos programados en el PADA 2023 de la Unidad de Archivo, se elaboraron y aprobaron los lineamientos para transferencia primaria documental, con esta acción se</p>	<p>Inventarios de transferencia primaria de las Unidades Administrativas productoras.</p> <p>la participación de 14 las unidades administrativas que organizaron, clasificación, identificaron sus expedientes para poder realizar sus transferencias primarias, se recibieron un total de 145 cajas, 4,025 expedientes y 401, 578 documentos del período</p>

		elaboró y aprobó el calendario de transferencias primarias para que todas las unidades administrativas pudieran realizar el proceso y abonar con los espacios para el resguardo de su documentación en trámite.	comprendido del 1993 al 2021, lo que abona a la construcción de una memoria institucional.
8	Actualización del Calendario de Caducidades Documentales 2023	Esta actividad se pospuso para el próximo ejercicio anual, dado que se actualizará el CADIDO a través de las fichas técnicas de valoración documental, y por lo tanto, el período de conservación también será actualizado.	Se cuenta con el formato del calendario de caducidades.
9	Formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por la Comisión, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente.	<p>El Archivo de Concentración tiene como objetivo elaborar e implementar las acciones para organizar, conservar y disponer de la documentación de las unidades administrativas mientras concluye el plazo de prescripción de la documentación conforme al catálogo de disposición documental, así como para la consulta de los expedientes.</p> <p>Por lo que uno de sus mayores retos consiste en elaborar los inventarios generales de la información que se tiene en resguardo, en mayo dio inició el programa al interior del archivo de concentración sobre la identificación y elaboración de inventarios, la limpieza de expedientes (retiro de broches metálicos, grapas, clips, notas adhesivas), cambio de folders y cosida de expedientes, a la fecha se ha realizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario General de la Tercera Visitaduría General del período 1993 a 1998. • Inventario General de la Jefatura de Contabilidad del período 2015 al 2020. • Inventario General de la Dirección de Seguimiento de 62 cajas de períodos que abarcan de 2008 al 2017. • Se clasificaron, cosieron y expurgaron 1,750 expedientes de 54 cajas de la Jefatura de Recursos Humanos, de temas relacionados con nóminas, expedientes de personal de base y por honorarios, así como pagos ante SEDATU e IPEJAL del periodo 1993 al 2018. <p>A la fecha se han cosido y expurgaron 2,531 expedientes en el archivo de concentración, asimismo, se ha realizado el cambio de 210 cajas, ya que se encontraban contaminadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 4 inventarios documentales. • Cosido y expurgado de 2,531 expedientes en el archivo de concentración. • 210 cajas reemplazadas ya que se encontraban contaminadas.
10	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su	El proceso de valoración documental es una actividad meticulosa y multidisciplinaria que requiere de la participación de las unidades administrativas y del Grupo Interdisciplinario de Archivos, por lo que esta acción se planea iniciar una vez que se haya actualizado el CADIDO con	Ninguno.

	vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores secundarios.	las FTVD correspondientes.	
11	Realizar proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata en las unidades administrativas.	<p>En seguimiento a un proceso anterior de expurgo en el archivo de concentración, se realizó el proceso de análisis y revisión de la documentación seleccionada e identificada como documentación de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo y descarte bibliográfico, con la finalidad de liberar los espacios necesarios para mejorar el resguardo del archivo de esta Defensoría.</p> <p>Durante los meses de marzo, abril y mayo de 2023, el personal responsable de archivo de trámite de 14 unidades administrativas acudió a las instalaciones del archivo de concentración para revisar, clasificar, contar y relacionar la documentación seleccionada por la Unidad de Archivo, y posteriormente se llevó a cabo la revisión y testificación por parte del Órgano Interno de Control.</p> <p>Asimismo, la Unidad de Archivo emitió los dictámenes de revisión de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo y las actas circunstanciadas de disposición final por cada unidad administrativa, concluyendo así que dicha documentación pertenece en su totalidad a la tipología en cuestión, por lo que ameritó su baja y destrucción.</p>	<p>Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.</p> <p>Acta administrativa de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata de las 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.</p>
12	Realizar la Transferencia Secundaria	Durante el proceso de adecuación de los espacios tanto en el área de depósito del archivo de concentración como en el Archivo General, se detectaron áreas que podrán diseñarse para albergar el archivo que sea declarado como histórico; sin embargo, este proceso se retomará en el próximo ejercicio anual.	Ninguno.
13	Gestionar el acondicionamiento de los espacios que ocupan los Archivos de la Comisión.	A lo largo del año se han gestionaron adecuaciones y reparaciones del inmueble del Archivo de Concentración, ya que se encontraba con humedades y hongos en las paredes. En el mes de septiembre se llevó a cabo una limpieza profunda en las instalaciones del archivo entre una empresa y el personal adscrito a la Unidad, se abarco la limpieza de 264 metros cuadrados de láminas del techo, 8 vigas, 8 gabinetes de iluminación, 176 anaqueles y 3,269 cajas. 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.	<p>Licitación Pública sin concurrencia del Comité CEDHJ-SC-017-2023, donde se detalla el proceso de contratación del servicio de limpieza.</p> <p>Evidencia fotográfica de los cambios al interior y exterior del Archivo General de la CEDHJ.</p>

13	Formalizar alianzas con organismos nacionales e internacionales en materia de gestión documental y organización de archivos, para identificar las mejores prácticas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión.	<p>Durante 2023 no se concretaron alianzas con organismos en materia de gestión documental y archivos, por lo que se buscará este objetivo en el ejercicio anual 2024.</p> <p>Aunado a lo anterior, el Consejo Estatal de Archivos no ha emitido convocatoria alguna.</p>	Ninguno.
----	--	---	----------

Objetivo específico c: Capacitar a responsables de archivo y personal de la Comisión para el buen funcionamiento de sus archivos

No.	Actividad	Acciones realizadas	Documentos/Producto
1	Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA.	<p>I. La primera jornada de sensibilización denominada "La importancia y función de los archivos" constó de 8 sesiones de capacitación los días 2, 7, 8, 22 y 23 de marzo, dentro de un horario de 9:00 a 14:30 horas, divido con grupos de unidades administrativas afines en funciones sustantivas, teniendo como resultado 185 personas servidoras públicas capacitadas.</p> <p>II. 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 sus archivos, se llevó a cabo el taller práctico denominado "identificación e integración de expedientes" y "uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos" los días 2, 3 y 9 de mayo en un horario de 9:30 a 14:00 horas, divido en grupos de unidades administrativas afines en funciones, contando con la presencia de un total de 61 personas servidoras públicas, teniendo como sede el auditorio Marisela Escobedo de la CEDHJ.</p> <p>III. Asesorías personales desarrolladas de abril a diciembre a cada uno de las y los responsables de archivo de trámite, por correo electrónico, llamada telefónica, whatsapp, presencialmente.</p>	Convocatoria (correo electrónico y oficios), listas de asistencia, presentaciones, material de apoyo y evidencias fotográficas.

Objetivo específico d: Diseñar e implementar una herramienta tecnológica como elemento esencial de la gestión documental

No.	Actividad	Acciones realizadas	Documentos/Producto
1	Gestionar el diseño e implementación del SAGDAA	Se notificaron los oficios solicitando a la Dirección Administrativa y a su Jefatura de Informática, una reunión de trabajo para el diseño e implementación de un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y. Administración de Archivos	Oficios DJA/UA/---/2023 y DJA/UA/291/2023 dirigidos a la Dirección Administrativa con copia ala Jefatura de Servicios Generales.

CONCLUSIÓN

En el presente informe se da cuenta de los trabajos coordinados por la Unidad de Archivo adscrita a la Dirección Jurídica y Archivo, como la unidad administrativa de la CEDHJ responsable de coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde esta Defensoría en su etapa de trámite y concentración; e instrumentar y hacer cumplir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico P.A.D.A. 2023 de la CEDHJ.

Las actividades que no lograron concretarse durante este ejercicio anual, dependían de la consecución de otras, por lo que su cumplimiento se buscará en el próximo P.A.D.A. correspondiente al ejercicio anual 2024.