



**DESPACHO DE LA PRESIDENCIA
COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS**

ACUERDO INTERNO 1/2024

Guadalajara, Jalisco 15 de enero del 2024

La que suscribe **LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ**, en mi calidad de Presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 22, 28 fracciones I, IV, V, XIII, XVI, XXI y demás relativas de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por los numerales 30, 31 fracción I del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, se expide el presente acuerdo atendiendo los siguientes:

CONSIDERANDOS:

- 1.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 3 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, refiere que este organismo es público, dotado de plena autonomía, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que tiene como finalidad esencial la defensa, protección, estudio y divulgación de los derechos humanos.
- 2.- Mediante el Decreto **15,028** expedido por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 28 de enero de 1993 se creó la Comisión Estatal de Derechos Humanos como organismo constitucional autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio.
- 3.- Así mismo mediante Decreto **15,031** se expidió por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 23 de febrero de



1993, la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y con ello el inicio formal y legal de esta institución.

4.- Mediante Decreto **17,113** se expidió por el Congreso del Estado y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 20 de enero de 1998, la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos que actualmente rige a este organismo constitucionalmente autónomo.

5.- Que conforme las facultades conferidas en los artículos 28 fracciones IV, V, XIII, XVI, XXI y demás relativos de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos humanos, la suscrita se encuentra facultada para expedir el presente acuerdo a efecto de establecer disposiciones que se estimen convenientes para el correcto funcionamiento de las actividades de la Institución.

6.- Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción II de la Ley General de Archivos (LGA), 22, 23, 24 y 30 fracción II, 14, 15, 35, 36, 37 y 38 de los Lineamientos para la Administración de Documentos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos y demás disposiciones aplicables en materia, el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar los procedimientos para administrar los elementos de planeación, y evaluación para consolidar el desarrollo del sistema de información archivística y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

En este tenor, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**P.A.D.A.**) de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (**CEDHJ**), retomando algunas de las actividades planeadas y realizadas en el ejercicio inmediato anterior, a través del cual se contemplan las actividades a realizar en el ejercicio fiscal del año 2024 y en las que se involucran todas las Unidades Administrativas Responsables que conforman la Institución.

La estructura en la que se presenta el **P.A.D.A. 2024** se hace de acuerdo a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos



por el Archivo General de la Nación, el cual cuenta con los elementos necesarios que se requieren para lograr la armonización de la LGA, la Ley Estatal de Archivos y los Criterios Archivísticos existentes en la Comisión Estatal de Derechos Humanos (**CEDHJ**), lo que garantiza el cumplimiento normativo en materia archivística al interior, así como la aplicación de las buenas prácticas de la LGA en esta Institución.

MARCO JURÍDICO

1.1. 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.

1.2. 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).

CEDHJ
Comisión Estatal
de Derechos Humanos
Jalisco



1.3. **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, última reforma 19 de diciembre de 2023).
- 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.

1.4. **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).
- Lineamientos para la Administración de Documentos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco. (Aprobado por la Presidenta de la CEDHJ el 30 de enero de 2023).
- Lineamientos para la Transferencia Documental Primaria (Aprobados por el Comité de Transparencia de la CEDHJ el 12 de septiembre de 2023).

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 promovida por el Gobierno de México en la Cumbre Global de la Alianza para el Gobierno Abierto, octubre 2015.

1.5. 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.

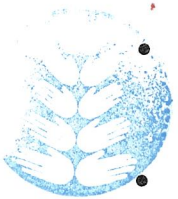
GLOSARIO DE TÉRMINOS¹

- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

¹ Términos establecidos en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, disponible para consulta en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf



- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- **Gestión de riesgos:** Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de





tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.

- **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico; instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
- **Sistema Institucional de Archivos:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o



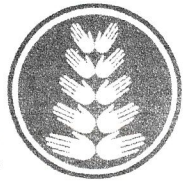
contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **ACA.** - Área Coordinadora de Archivos
- **AC.** Archivo de Concentración.
- **AH.** Archivo Histórico.
- **AT.** Archivo de Trámite.
- **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.
- **DCAI.** Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- **DOF.** Diario Oficial de la Federación.
- **GD.** Gestión Documental.
- **GIA.** Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- **LGA.** Ley General de Archivos.
- **Lineamientos SNT:** Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016.
- **P.A.D.A.** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RACA.** Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- **RAC.** Responsable del Archivo de Concentración.
- **RAH.** Responsable del Archivo Histórico
- **RAT.** - Responsables de Archivo de Trámite.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

MARCO DE REFERENCIA.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**P.A.D.A.**), es una herramienta de planificación orientada a mejorar la capacidad de administración de archivos de los Sujetos Obligados establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Es el documento de gestión que contempla las acciones a emprender a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la CEDHJ, establece las estructuras

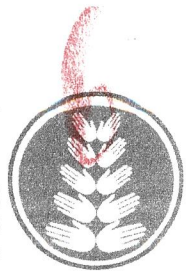


normativas técnicas y metodológicas para la implementación de las estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración. El **(P.A.D.A.)** contempla los programas y proyectos enfocados a la gestión documental de la CEDHJ por lo que cubre los elementos que componen el Sistema Institucional de Archivos **(SIA)** cuenta con:

- I. **Nivel Estructural. (NE)** Enfocado al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para un adecuado funcionamiento;
- II. **Nivel Documental (ND)** Orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamos, bajas documentales, transferencias, valoración documental; y,
- III. **Nivel Normativo (NN).** Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que establecen los procesos de gestión documental que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones de la CEDHJ, y con los deberes en materia de transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.

JUSTIFICACIÓN.

Con este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se pretende realizar las acciones conducentes para la mejora continua priorizando con abatir el rezago en actividades sustanciales de gestión documental, tales como vigilar el correcto desempeño del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, partiendo desde las actividades con las Personas Responsables del Archivo de Trámite **(RAT)**, para llevar a cabo una efectiva capacitación y acompañamiento, con la intención de tener control en los procesos para la integración, guarda, conservación, valoración y préstamo de expedientes, así como para efectuar adecuadamente las transferencias documentales y



propiciar el correcto resguardo y conservación de la memoria documental de la Institución.

Asimismo, se pretende dar continuidad y continua actualización de criterios, políticas y procedimientos que permitan organizar y controlar de manera sistemática la creación de expedientes a fin de evitar la acumulación de documentos en los Archivos de Trámite y Concentración, propiciando la recuperación de espacios físicos, el debido resguardo de los datos personales y la desincorporación de documentos, los cuales hayan prescrito su vigencia documental.

OBJETIVO GENERAL.

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 (**SIA**) vinculado a la planeación, programación y evaluación para el correcto manejo e integración de los documentos de los Archivos con los que cuenta la Comisión; de tal manera que se encuentren organizados con el fin de que doten con información útil, oportuna y expedita, garantizando la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, y el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales a los servidores públicos y público en general que los consulten o accedan a ellos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Coordinar, organizar y asegurar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (**SIA**) y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (**GIA**).
- b. Generar e implementar un Programa de Capacitación y Profesionalización para las y los responsables de archivo de trámite (**RAT**) e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (**GIA**), así como fortalecer una cultura archivística en la totalidad de las y los servidores públicos de la Comisión.
- c. Establecer criterios específicos para la administración de documentos (*físicos y electrónicos*) que permitan homogenizar los procesos de

gestión documental y archivos, garantizando la adecuada, creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos que recibe, genera y administra esta Comisión.

- d. Dar seguimiento a la actualización y/o elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos: *guías de archivo documental, inventarios generales, inventarios de transferencia e inventarios de baja documental.*
- e. Actualizar los instrumentos de control archivístico, así como, validar el uso correcto de los mencionados instrumentos.
- f. Coordinar y recibir las Transferencias Primarias en el Archivo de Concentración de conformidad con el calendario propuesto.
- g. Dirigir los procesos de valoración documental al interior de la Comisión.
- h. Diseñar una herramienta tecnológica como elemento esencial de la gestión documental.

ESTRUCTURA DEL (P.A.D.A.)

ALCANCE (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

La Dirección Jurídica y Archivo a través de la Unidad de Archivo, es 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; lo anterior, conforme al acuerdo interno de fecha 04 de diciembre del año 2019, asimismo, tiene atribuidas las funciones del Área Coordinadora de Archivos que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y, por tanto, es responsable, entre otras funciones, de planificar, instrumentar y cumplir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la CEDHJ.

Por lo que el presente programa es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como por las y los servidores públicos de esta Defensoría.

Planeación (actividades, entregables, recursos humanos, materiales y financieros)



El **(P.A.D.A.)** es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de esta Defensoría, por lo que el presente programa deberá ser de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como por las y los servidores públicos de esta Defensoría.

Por las consideraciones de hecho y de derecho previamente expuestas, es que esta Presidencia en uso de las atribuciones conferidas en lo dispuesto por los artículos 102 Aparado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 22, 28 fracciones I, IV, V, XIII, XVI, XXI, y demás relativas de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como lo dispuesto por los numerales 30, 31 fracción I, 38 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, los Artículos 28 inciso III de la Ley General de Archivos (DOF 15 de junio 2018) y de la Ley de Archivos y del Estado de Jalisco y sus Municipios (publicada el 19 de noviembre de 2019); así como en el Lineamientos Décimo, fracciones I, inciso a) y II, inciso a) del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (DOF 4 de mayo de 2016, se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. SE EMITE EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (P.A.D.A) DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS, JALISCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

SEGUNDO. El **(P.A.D.A.)** es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de este sujeto obligado, con la finalidad de cumplir con las acciones planteadas en el presente y se definen en la siguiente Matriz de Actividades:



Matriz de Actividades						
Objetivo	Actividad	Producto/ Entregables	Responsable(s)	Recursos:		
				Humanos ²	Materiales	Financieros
a.	Presentar a la Presidenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Área Coordinadora de Archivos.	2 personas	Equipos de cómputo, impresoras, papelería.	Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido o en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
a.	Sesiones, reuniones de trabajo y/o asesorías virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Oficio de convocatoria y anexos. Correos electrónicos / bitácora de registros. Actas de las sesiones	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del (SIA).	40 personas (integrantes del SIA)	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
a.	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Oficio de convocatoria y anexos. Actas de las sesiones.	Integrantes del (GIA).	20 personas (integrantes del GIA)		
a.	Publicar en el portal de Transparencia y en la página web oficial: 1. El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 2. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 3. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2023 y los inventarios generales.	Evidencias fotográficas de la publicación y acuse de la Plataforma.	Área Coordinadora de Archivos. Jefatura de Informática.	3 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet.	
a.	Elaborar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Informe de cumplimiento.	Área Coordinadora de Archivos.	3 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet.	
a.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Área Coordinadora de Archivos.	3 personas	Impresoras, papelería	
b.	Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la profesionalización de los integrantes del (SIA) y del (GIA).	Convocatoria Presentaciones, material de apoyo y evidencias fotográficas.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del (SIA)	23 personas	Equipos de cómputo, sala de juntas, impresoras, sellos, papelería.	

² El horario laboral del personal de esta Defensoría es de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. Por lo que los Titulares deberán acordar con su(s) Responsables de Archivo de Trámite las horas que le dedicarán a las actividades específicas en la materia dentro de su horario laboral para lograr los objetivos del presente Programa.



c.	Desarrollar políticas, lineamientos, criterios, manuales y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.	Documento / Acuerdo	Área Coordinadora de Archivos. Dirección General Jurídica y Archivo	5 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet. Impresoras, papelería	Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendidos en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
d.	Acompañamiento y seguimiento en la actualización de los instrumentos de consulta archivísticos de las unidades administrativas (archivos de trámite).	Inventario general y guía de archivo documental.	Responsables de Archivos de Trámite. ACA.	36 personas	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
e.	Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) con la finalidad de actualizar los instrumentos de control archivísticos.	FTVD Acta CGCA y CADIDO	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del (SIA) y (GIA).	56 personas	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
c.	Actualización del inventario general del fondo y el topográfico.	Inventario General de e Inventario Topográfico del AC.	Responsable del Archivo de Concentración.	1 persona	Equipos de cómputo.	
c.	Revisar a los Archivos de Trámite conforme a los procesos de gestión documental	Acción	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del (SIA).	40 personas.	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
f.	Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias 2024.	Calendario de Transferencias Primarias.	Responsable del Archivo de Concentración.	1 persona	Equipo de cómputo	
f.	Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.	Inventarios de transferencia primaria de las Unidades Administrativas productoras.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración Responsables de los Archivos de Trámite.	23 personas	Cajas de alta resistencia, guantes de látex, folders, silicón líquido, plumas rojas y marcadores de cera impresoras, papelería.	
c.	Actualización del Calendario de Caducidades Documentales 2024	Calendario de Caducidades 2024.	Responsable del Archivo de Concentración.	1 persona	Equipo de cómputo	
g.	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores secundarios.	Inventarios de Baja Documental. Acta	Responsable de Archivo de Concentración. Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del (SIA) y (GIA).	50 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet, impresoras, sellos, papelería	
g.	Realizar proceso de eliminación de documentación de comprobación	Relación de DCAI	Responsable de Archivo de	5 personas Por trámite	Equipos de cómputo,	



	administrativa inmediata (DCAI) en las unidades administrativas.	propuesta para eliminación. Acta.	Trámite. Titular de la Unidad Administrativa. Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Órgano Interno de Control.	de unidad administrativa	servicio de internet, trituradoras, impresoras, sellos, papelería.	
b.	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 documental y archivos: -Seguimiento de acuerdos y acciones que deriven del Consejo Estatal de Archivos. -Adherirse como miembro a la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA). -Seguimiento de acuerdos y acciones de la Comisión de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.	Minutas Informes	Dirección Jurídica y Archivo. Área Coordinadora de Archivos.	3 personas	Equipos de cómputo servicio de internet.	En este apartado se contempla en el ejercicio presupuestal del 2024 el pago de la membresía de socios de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).
a.	Realizar la actualización del Registro Nacional de Archivos 2024.	Constancia del registro	Área Coordinadora de Archivos.	2 personas.	Equipos de cómputo y servicio de internet.	No se necesita recursos
h.	Diseñar un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos de CEDHJ.	Documento que refleje el diseño o flujo de los requerimientos para el diseño del sistema.	Área Coordinadora de Archivos. Jefatura de Informática.	4 personas.	Equipos de cómputo y servicio de internet.	No se necesita recursos



Cronograma.

Calendario de actividades 2024												
Acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Presentar a la Presidenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	■											
Sesiones, reuniones de trabajo y/o asesorías virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).			■			■			■			■
Elaborar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												■
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												■
Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la profesionalización de los integrantes del (SIA) y (GIA).			■			■			■			
Desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.		■			■					■		
Acompañamiento y seguimiento en la actualización de los instrumentos de consulta archivísticos de las unidades administrativas (archivos de trámite).	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Revisar a los Archivos de Trámite conforme a los procesos de gestión documental			■			■			■			■
Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental con la finalidad de actualizar los instrumentos de control.					■	■	■	■	■	■	■	
Actualización del inventario general del fondo y el topográfico.										■	■	■
Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias 2024.			■									
Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.										■	■	
Actualización del Calendario de Caducidades Documentales 2024										■		■
Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso,				■						■		

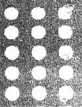


Calendario de actividades 2024

Acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
plazos de conservación y no posean valores secundarios.												
Realizar proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata en las unidades administrativas.												
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 documental y archivos.												
Realizar la actualización del Registro Nacional de Archivos 2024.												



X

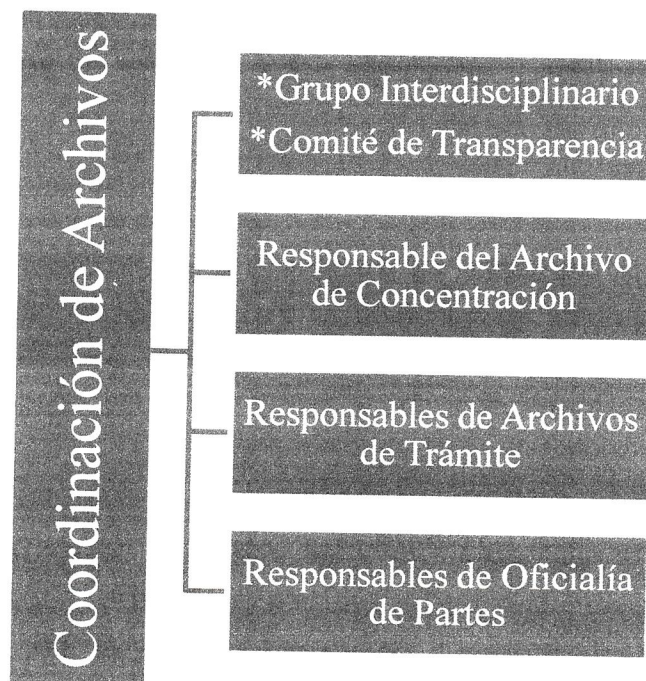




ADMINISTRACIÓN DEL P.A.D.A.

Comunicaciones

Esquema de distribución de las comunicaciones al interior de la Comisión será de la siguiente manera:



Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Comité de Transparencia, el responsable del archivo de Concentración, los responsables de los Archivos de Trámite, así como el o los responsable(s) de oficialía de partes se harán a través de correos electrónicos institucionales, oficios y/o memorándums y reuniones de trabajo (*presenciales y virtuales*) las cuales se notificarán con una antelación de por lo menos tres días hábiles previos al de la fecha y hora que se fije para la celebración de ésta.

REPORTES DE AVANCES

Los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración deberán reportar de forma bimestral el avance general de las actividades a su cargo, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las



instrucciones establecidas en la normatividad interna y en este Programa Anual, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental.

Por consiguiente, de manera bimestral se tendrá una reunión de trabajo donde se revisarán:

- Las actividades realizadas y resultados.
- Las actividades siguientes y requerimientos.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Los riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario realizar algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Administración de la Gestión de Riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos ³ adecuadamente a fin de disminuir la posibilidad de que ocurran.



³ Metodología de administración de riesgos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Ver página 31, disponible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225680/Control_Interno.pdf



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS (1/3)

I. Evaluación Riesgo															
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Objetivos, Institucionales		RIESGO	Nivel de declaración del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
2024_1	ACA	Objetivo	Garantizar la organización y funcionamiento del (SIA) y el (GIA).	Organización y funcionamiento del (SIA) y (GIA) no acorde a lo que establece la normatividad.	Operativo	Administrativo		1.1	Los servidores públicos no participan en los trabajos de las instancias (SIA) y (GIA).	Humano	Inter no	Organización y funcionamiento no acordes.	8	5	IV
								1.2	Rotación del personal adscrito al (SIA)	Humano	Inter no				
2024_2	ACA	Objetivo	Programa de capacitación	Capacitaciones programadas no realizadas	Estratégico	Administrativo		2.1	No se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación	Humano	Exter no-inter no	Servidores públicos no capacitados	8	4	IV
								2.2	Las y los servidores públicos no participan en las capacitaciones.	Humano	Inter no				
2024_3	ACA	Objetivo	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Instrumentos no elaborados o con deficiencias conforme a los criterios en la materia.	Directivo	Administrativo		3.1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.	Humano	Inter no	-No tener la estructura de un archivo con base en las funciones y atribuciones. -Carecer de instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo. -No contar con valores documentales. -vigencias documentales, plazos de conservación y disposición.	8	5	IV
								3.2	No se generan los instrumentos conforme los criterios en la materia.	Humano	Inter no				
2024_4	ACA	Objetivo	Transferencias Primarias	No se realiza el traslado sistemático y controlado de los expedientes del AT al AC.	Directivo y operativo	Administrativo		4.1	No se logra realizar los procesos de transferencia primaria.	Humano	Inter no	Acumulación de expedientes en AT.	8	6	I



202 4_5	ACA	Objetivo	Bajas Documentales o eliminación de DCAI	No se realiza en apego a los criterios los procesos de baja documental o eliminación de DCAI.	Directivo	Administrativo	5.1	No se realizan los procesos de baja documental o eliminación de DCAI en las UA.	Humano	Inter no	Eliminación no autorizada de documentos	8	6	
							5.2	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.	Humano	Inter no				
202 4_6	ACA	Objetivo	Diseñar una herramienta tecnológica como elemento esencial de la gestión documental (SAGDAA)	Diseño del SAGDAA desarmónico a la normatividad	Directivo	De TIC's y Administrativo	6.1	No se cuentan con los recursos materiales	Material	Inter no	Afectación en los procesos de gestión documental para documento y expedientes electrónicos	8	2	IV
							6.2	El equipo de informática no colabora para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria	Humano	Inter no				
202 4_7	ACA	Objetivo	Revisiones a los AT	Revisiones no realizadas	Directivo y operativo	Administrativo	7.1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria	Humano	Inter no	Los procesos de gestión documental e integración de expedientes no se realizan de acuerdo a la normatividad y criterios en la materia.	8	3	IV

Matriz de riesgos (2/3)

II. Evaluación de Controles									
¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente
	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	
NO									NO
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									



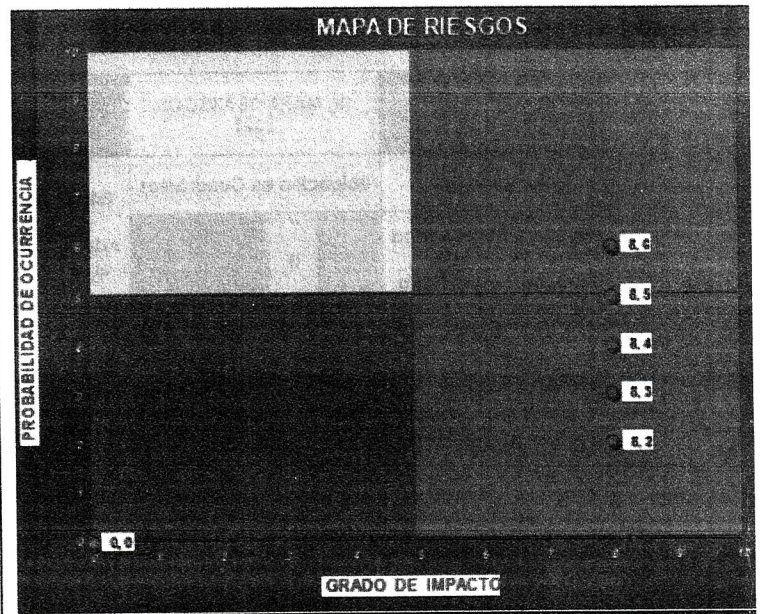
Matriz de riesgos (3/3)

III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2021			V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
Valoración Final		Ubicación en Cuadrantes			Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	IV		
8	5			IV	REDUCIR EL RIESGO	Girar en tiempo y forma las convocatorias a las sesiones y/o reuniones de trabajo, establecer tiempos de entregas. Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el (SIA) y (GIA). Sensibilizar a titulares de la importancia de mantener la continuidad de sus RTA.
8	4			IV	REDUCIR EL RIESGO	Realizar invitación al capacitador de manera oportuna y otorgar facilidades para su participación. Emitir convocatorias para las capacitaciones de los servidores públicos de la Comisión de manera oportuna y asegurar que los Titulares lo consideren de manera prioritaria en su área.
8	5			IV	REDUCIR EL RIESGO	Dar a conocer a los miembros del Grupo Interdisciplinario y a los titulares de las unidades administrativas el P.A.D.A. 2024 con el fin de generar conciencia sobre la importancia en la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Supervisión de los avances a los trabajos que realizan las unidades administrativas.
8	6	I			EVITAR EL RIESGO	Girar convocatoria de calendario de transferencias primarias en tiempo y formar. Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa para que realicen su transferencia conforme a calendario.
8	6	I			EVITAR EL RIESGO	Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa, acompañarlos en la identificación de sus DCAI, solicitar y supervisar sus inventarios generales para evitar la destrucción o pérdida de expedientes.
8	2			IV	REDUCIR EL RIESGO	Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas el P.A.D.A. 2024, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Formalizar el equipo de trabajo para la elaboración del diseño del SAGDAA conforme a la normatividad.
8	3			IV	REDUCIR EL RIESGO	Girar convocatoria de calendario de revisiones en tiempo y forma. Trabajar en conjunto con los integrantes del (SIA) para atender cualquier duda. Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas el P.A.D.A 2024, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.



Mapa de Riesgo

No. de Riesgo	RIESGO	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
		Valoración Final	
		Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
2024_1	Organización y funcionamiento del (SIA) y (GIA) no acorde a lo que establece la normatividad.	8	5
2024_2	Capacitaciones programadas no realizadas	8	4
2024_3	Instrumentos no elaborados o con deficiencias conforme a los criterios en la materia	8	5
2024_4	No se realiza el traslado sistemático y controlado de los expedientes del AT al AC.	8	6
2024_5	No se realiza en apego a los criterios los procesos de baja documental o eliminación de DCAI.	8	6
2024_6	Diseño del SAGDAA desarmonizado a la normatividad	8	2
2024_7	Revisiones no realizadas	8	3



Ruta de Trabajo de Administración de Riesgos (1/2)

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo
2024_1	Organización y funcionamiento del (SIA) y (GIA) no acorde a lo que establece la normatividad.	8	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	1.1	Los servidores públicos no participan en los trabajos de las instancias del (SIA) y (GIA).
						1.2	Rotación del personal adscrito al (SIA)
2024_2	Capacitaciones programadas no realizadas	8	4	IV	REDUCIR EL RIESGO	2.1	No se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación
						2.2	Los servidores públicos no participan en las capacitaciones.



No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo
2024_3	Instrumentos no elaborados o con deficiencias conforme a los criterios en la materia.	8	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	3.1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.
						3.2	No se generan los instrumentos conforme los criterios en la materia.
2024_4	No se realiza el traslado sistemático y controlado de los expedientes del AT al AC.	8	6	I	EVITAR EL RIESGO	4.1	No se logra realizar el proceso de transferencia primaria.
2024_5	No se realiza en apego a los criterios los procesos de baja documental o eliminación de DCAI.	8	6	IV	EVITAR EL RIESGO	5.1	No se realizan los procesos de baja documental o eliminación de DCAI en las UA.
						5.2	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.
2024_6	Diseño del SAGDAA desarmonizado a la normatividad	8	2	IV	REDUCIR EL RIESGO	6.1	No se cuentan con los recursos materiales.
						6.2	El equipo de informática no colabora para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.
2024_7	Revisiones no realizadas	8	3	IV	REDUCIR EL RIESGO	7.1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria

Ruta de Trabajo de Administración de Riesgos (2/2)

Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
Girar en tiempo y forma las convocatorias a las sesiones y/o reuniones de trabajo, establecer tiempos de entregas.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	15/01/2024	15/12/2024	Documento de la invitación formal, correos electrónicos, actas de las sesiones, minutas de reuniones, evidencia fotográfica.
Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el (SIA) y (GIA). Sensibilizar a titulares de la importancia de mantener la continuidad de sus RTA.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	15/01/2024	15/02/2024	Documento / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el (P.A.D.A.) 2024 a los titulares de las unidades administrativas. Minuta de reunión de trabajo donde se sensibiliza sobre las actividades y dinámica de trabajo del (SIA) y (GIA).
Realizar invitación al capacitador de manera oportuna y otorgar facilidades para su participación.	Área Coordinadora de Archivos.	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	15/01/2024	15/12/2024	Documento de la invitación formal al capacitador.



Emitir convocatorias para las capacitaciones de los servidores públicos de la Comisión de manera oportuna y asegurar que los Titulares lo consideren de manera prioritaria en su área.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	15/01/2024	15/12/2024	Convocatorias a las capacitaciones y control de asistencias.
Dar a conocer a los miembros del Grupo Interdisciplinario y a los titulares de las unidades administrativas el P.A.D.A. 2024 con el fin de generar conciencia sobre la importancia en la materia y las actividades que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	15/01/2024	15/02/2024	Documento / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el P.A.D.A. 2024 a los titulares de las unidades administrativas. Minuta de reunión de trabajo donde se sensibiliza sobre las actividades y dinámica de trabajo del (SIA) y (GIA).
Supervisión de los avances a los trabajos que realizan las unidades administrativas.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	15/01/2024	15/12/2024	Fichas técnicas de avances de los trabajos.
Girar convocatoria de calendario de transferencias primarias en tiempo y formar. Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa para que realicen su transferencia conforme al calendario.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/05/2024	15/11/2024	Calendario de Transferencia Primaria, correo de notificación, minutas de reuniones de trabajo con los RTA, fichas de seguimiento de avances.
Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa, acompañarlos en la identificación de sus DCAI, solicitar y supervisar sus inventarios generales para evitar la destrucción o pérdida de expedientes.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	15/01/2024	15/12/2024	Fichas técnicas de avances de los trabajos. Inventarios Generales, procesos de eliminación de DCAI. Proceso de baja documental.
Dar a conocer a los miembros del Grupo Interdisciplinario y a los titulares de las unidades administrativas el P.A.D.A. 2024 con el fin de generar conciencia sobre la importancia en la materia y las actividades que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	15/01/2024	15/02/2024	Documento / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el P.A.D.A. 2024 a los titulares de las unidades administrativas. Minuta de reunión de trabajo donde se sensibiliza sobre las actividades y dinámica de trabajo del (SIA) y (GIA).
Formalización y revisión del diseño del SAGDAA conforme a la normatividad.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/07/2024	15/12/2024	Documentos que comprueben la formalización del diseño del SAGDAA.
Girar convocatoria de calendario de revisiones en tiempo y forma. Trabajar en conjunto con los integrantes del (SIA) para atender cualquier duda.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	01/03/2024	15/12/2024	Calendario de revisión y cédulas de verificación de cada unidad administrativa.
Dar a conocer a los miembros del Grupo Interdisciplinario y a los titulares de las unidades administrativas el P.A.D.A. 2024 con el fin de generar conciencia sobre la importancia en la materia y las actividades que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Área Coordinadora de Archivos	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	15/01/2024	15/02/2024	Documento / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el P.A.D.A. 2024 a los titulares de las unidades administrativas. Minuta de reunión de trabajo donde se sensibiliza sobre las actividades y dinámica de trabajo del (SIA) y (GIA).



AUTORIZACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es elaborado y presentado por el Área Coordinadora de Archivos; y aprobado por la **LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ**, Presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco (CEDHJ).

TRANSITORIOS

PRIMERO. Hágase del conocimiento del presente Acuerdo a todas las áreas que conforman la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco, para los efectos legales y administrativos correspondientes, instruyendo al Director Jurídico y Archivo para que por su conducto se realicen las notificaciones correspondientes.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del **DÍA 15 DE ENERO DE 2024.**

Así lo acordó y rubricó la **LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ** Presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.



El que suscribe Titular de la Dirección Jurídica y Archivo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco. **MTRO. FRANCISCO JAVIER ULLOA SÁNCHEZ**, de conformidad a lo dispuesto por el **ACUERDO INTERNO No 13/2023** suscrito por la Presidenta de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco la **LIC. LUZ DEL CARMEN GODÍNEZ GONZÁLEZ**, así como lo dispuesto por los artículos 43 y 44 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. -----

----- **C E R T I F I C O** -----

Que las presentes copias fotostáticas que van en **13** fojas útiles por dos de sus caras y **1** foja útil por una de sus caras, concuerdan con el documento que obra en original en los archivos de la **DIRECCIÓN JURIDICA Y ARCHIVO DE LA CEDHJ**, mismas que fueron cotejadas, compulsadas, foliadas, selladas y que tuve a la vista, relativas **AL ACUERDO INTERNO 1/2024 DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS**. Se extiende la presente certificación en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los 17 días del mes de enero del año 2024 dos mil veinticuatro. **CONSTE.** ----



MTRO. FRANCISCO JAVIER ULLOA SÁNCHEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y ARCHIVO
DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO.

