



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



**INFORME DEL PLAN
ANUAL 2021 EN
MATERIA DE ARCHIVO**

CONTRALORÍA DEL ESTADO

ENERO 2022



ÍNDICE

	Página
Introducción.....	3
Programas de capacitación.....	3
Alianzas estratégicas de colaboración con instituciones especializadas en materia de archivo.....	5
Criterios específicos para la administración, organización y conservación de los archivos.....	5
Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.....	6
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.....	6
Transferencias primarias.....	6
Aplicación de procesos técnicos al Archivo de Concentración.....	7
Archivo Histórico del Estado de Jalisco.....	7
Anexos.....	9



INFORME DEL PLAN ANUAL

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se presenta el siguiente documento mediante el cual se detalla el avance obtenido en materia de organización documental, así como las metas alcanzadas, mismas que fueron dispuestas en el Plan Anual 2021, por parte de la Coordinación de Archivos de la Contraloría del Estado.

Los compromisos adquiridos para el ejercicio 2021, fueron enfocados en homologar criterios de organización documental y fortalecer la profesionalización del personal adscrito a la dependencia, y de manera más enfática a los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, es así que en ese sentido, los trabajos fueron realizados bajo una dinámica en la cual se priorizo la sensibilización y cada uno de los temas se presentaron bajo una lógica de identificar los beneficios que se obtienen en la dependencia, al contar con archivos organizados y que permiten su localización expedita, cumpliendo así con la premisa de la Transparencia y otorgando a los ciudadanos su derecho al acceso a la información.

Visto lo anterior, los trabajos y metas alcanzadas son las siguientes:

❖ **Programas de Capacitación**

La Coordinación de Archivo llevó a cabo las siguientes capacitaciones para el personal adscrito a la Contraloría del Estado:

- Tipos de Documentos y explicación del llenado de la Carátula Única de Expedientes.
- Inventarios Documentales.
- Digitalización.
- Criterios para Baja Documental.
- Curso: Introducción a la Gestión de Documentos (ALA).



- Charla: Retos y Experiencia en la Gestión Documental (Archivo de Zapopan).
- XIX Jornadas Archivísticas, tema: Auditorías, capacitación y cultura archivística como elementos fundamentales para el desarrollo eficaz en las organizaciones (Renaies).
- Charla: La importancia de la Auditoría Archivística más allá del cumplimiento de la Ley General de Archivos (Dra. Edith Susana Loera González / Directora de CETI plantel Tonalá).

Derivado de esta actividad se contabilizaron 221 servidores públicos capacitados (anexo 1).

PROFESIONALIZACIÓN

Con el objetivo de continuar con la profesionalización y actualización de los integrantes de la Coordinación de Archivo, se participó en distintas actividades brindadas por instituciones o dependencias externas y así lograr el desarrollo de nuevas herramientas para la implementación de la gestión documental. (anexo 2)

Entre los que se destacan los siguientes temas:

- La información, transparencia y protección de datos personales, su vinculación con la práctica archivística y los procesos de gestión documental (ALA).
- Incidencia del acceso a la información pública relacionada a los archivos de derechos humanos (ALA).
- Curso Conservación Preventiva en Archivos (Gestión de Riesgos y Teoría para la Fabricación de un Datalogger casero).
- Diplomado: Administración de Archivos y Gestión Documental (COLJAL).
- Introducción a la gestión de documentos (ALA).
- Auditoría Archivística para la Gobernanza de la Información.
- La planificación de un servicio de archivo: cómo elaborar e implementar un plan estratégico (ALA).



- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
- XIX Jornadas Archivísticas de la RENAIES.

ASESORÍAS EXTERNAS

En coadyuvancia con las dependencias del Poder Ejecutivo y derivado de la Comisión de Contralores Municipio-Estado, se llevaron a cabo sensibilizaciones, charlas informativas de temas relacionados con la gestión documental y talleres prácticos respecto a la implementación de las labores archivísticas en las cuales participaron 348 servidores públicos de los 125 Municipios que conforman la Entidad Federativa (anexo 3).

❖ Alianzas estratégicas de colaboración con instituciones especializadas en materia de archivo

Con el apoyo de la Dirección General Administrativa, se logró la afiliación a la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA); dicha membresía permitió el acercamiento e intercambio de conocimientos con distintos actores en materia de archivo a nivel Latinoamérica, así como el fortalecimiento en los procesos archivísticos que se implementan en la Contraloría del Estado (anexo 4).

❖ Desarrollar criterios específicos y recomendaciones en materia de archivo

Respecto a los instrumentos que tienen por objetivo homogeneizar los procesos en materia de archivos y derivado de las áreas de oportunidad detectadas en la implementación de los procesos archivísticos que permiten eficientar la operatividad en los trabajos de organización de los expedientes generados por cada una de las Unidades Administrativas, se determinó por parte de la Coordinación de Archivos, fortalecer los criterios y manuales, con el objetivo que dichos insumos sirvan como base para que el personal de este sujeto obligado cuente las herramientas necesarias para cumplir con los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos en posesión de la Contraloría del Estado.

J



❖ **Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos**

Derivado de la aplicación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, se generó una estrategia de seguimiento para detectar posibles cambios en la herramienta denominada Ficha Técnica de Valoración Documental, en la cual se obtuvo como resultado la solicitud de algunas Unidades Administrativas para la modificación en rubros específicos de la herramienta antes mencionada, mismos cambios impactaron directamente en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, en razón de lo anterior se realizaron mesas de trabajo para actualizar los instrumentos antes mencionados (anexo 5).

En concordancia con la generación de los instrumentos establecidos en la ley de la materia, se realizó una estrategia para la creación e implementación de los Inventarios Documentales, que consistió en la realización de los formatos, capacitación a los Encargados de Archivo de Trámite para su llenado y en su debido momento aplicarlos en los procesos de control documental dentro de cada Unidad Administrativa.

❖ **Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

Se llevaron a cabo dos sesiones de Grupo Interdisciplinario de fechas 30 de abril y 30 de noviembre respectivamente en las cuales, entre diversos temas inherentes a la organización documental de este Sujeto Obligado, se actualizaron los Instrumentos de Control y Consulta, cumpliendo así con la disposición jurídica de mantener dichos instrumentos actualizados (anexo 6).

❖ **Transferencias Primarias**

Se generó un calendario de transferencias primarias, mismo que fue socializado y notificado a cada una de las Unidades Administrativas, sin embargo y toda vez que se pretende implementar procesos sistematizados y ordenados de los documentos que sean transferidos al Archivo de Concentración y las áreas no contaban con las condiciones técnicas derivado de la carga de trabajo ordinario, se comenzó con la revisión del inventario de transferencia de algunas áreas, y poder



estar en posibilidades de transferir los documentos para su resguardo en el Archivo de Concentración.

❖ **Aplicación de procesos técnicos al Archivo de Concentración**

Como parte del compromiso adquirido en la restauración de la infraestructura, mobiliario y herramientas tecnológicas al Archivo de Concentración, se reforzaron los muros internos y externos para evitar filtraciones de agua, así como la reparación del extractor de aire para permitir controlar los niveles de humedad, además se adquirieron los siguientes artículos: (anexo 7).

- 1 multifuncional
- 4 mesas de trabajo
- Se renovó el equipo de computo
- 2 deshumificadores

De igual manera se actualizo el formato de Vale de Préstamo de Expedientes permitiendo así contar con un mejor control respecto a los expedientes que solicitan las diversas áreas de la Contraloría del Estado.

Se inició con un proceso de identificación de documentos por parte de la Dirección General Administrativa, la Dirección de Área de Obra Convenida y la Dirección de Área de Obra Directa, con la intención de saber el contenido de las cajas, dando como resultado la promoción de la baja documental, toda vez que los expedientes cumplieron con las vigencias documentales, logrando así el ciclo vital de los documentos.

ARCHIVO HISTÓRICO DEL ESTADO DE JALISCO

De manera complementaria y derivado de acercamientos con la dirección del Archivo Histórico del Estado de Jalisco, se identificaron 1700 cajas pertenecientes a este sujeto obligado; visto lo anterior, las distintas áreas adscritas a la dependencia realizaron visitas al archivo, con la finalidad de revisar las cajas con la documentación que les pertenece y así lograr llevar a cabo la baja documental correspondiente (anexo 8).



Elaboró
Lic. Cristián Francisco Zamora Robles.
Coordinador de Archivo.

Revisó
Lic. Martha Verónica Quirarte Briseño
Directora General Administrativa.

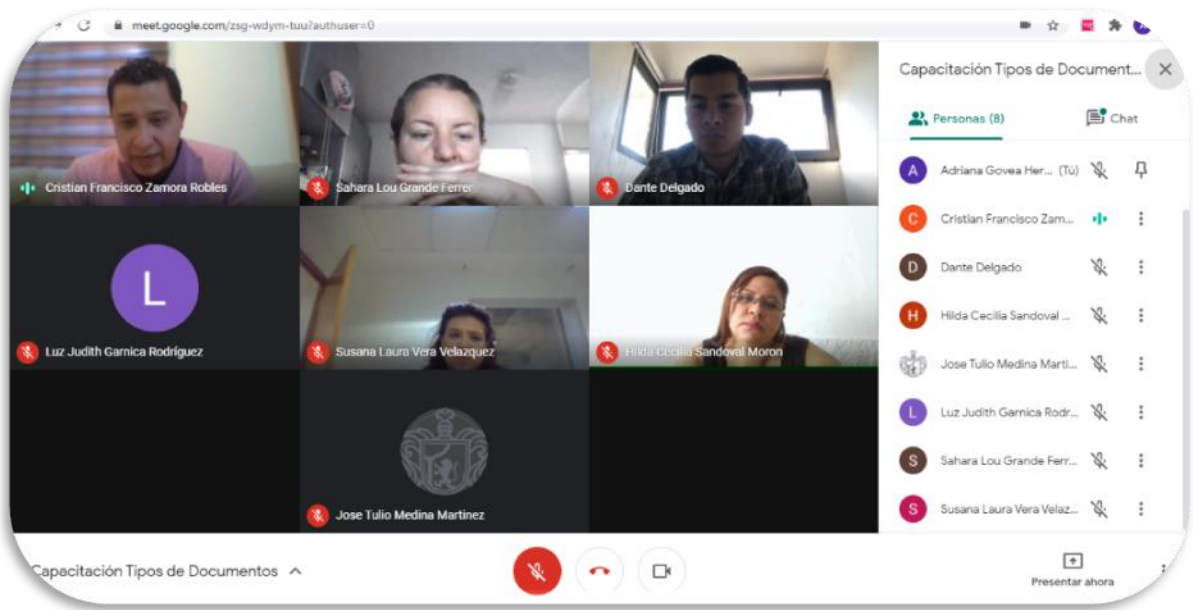
Autorizó
Lic. María Teresa Brito Serrano.
Contralora del Estado.



ANEXOS

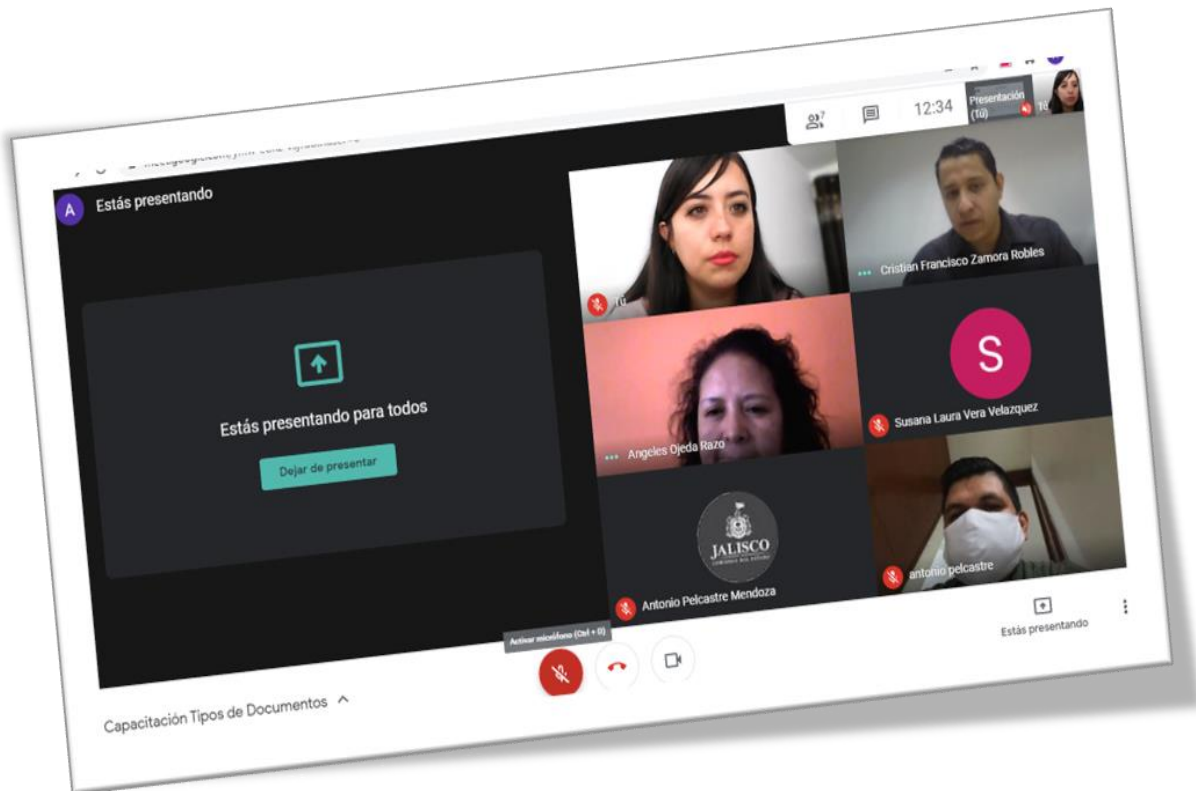
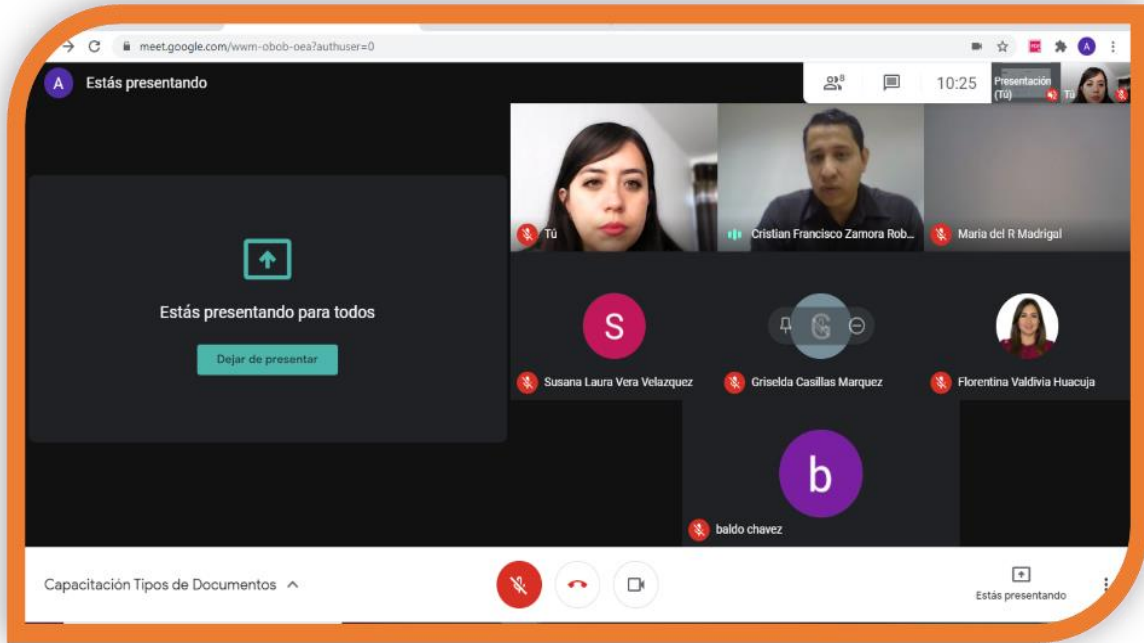
ANEXO 1

TIPOS DE DOCUMENTOS Y EXPLICACIÓN LLENADO DE LA CARÁTULA ÚNICA DE EXPEDIENTE



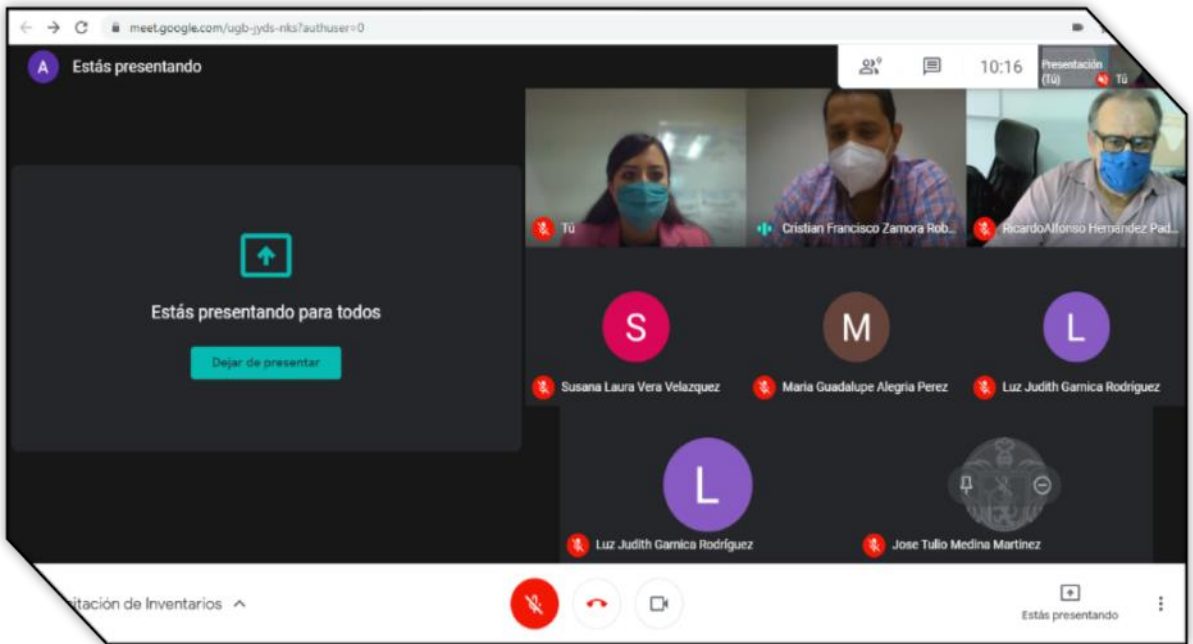


Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



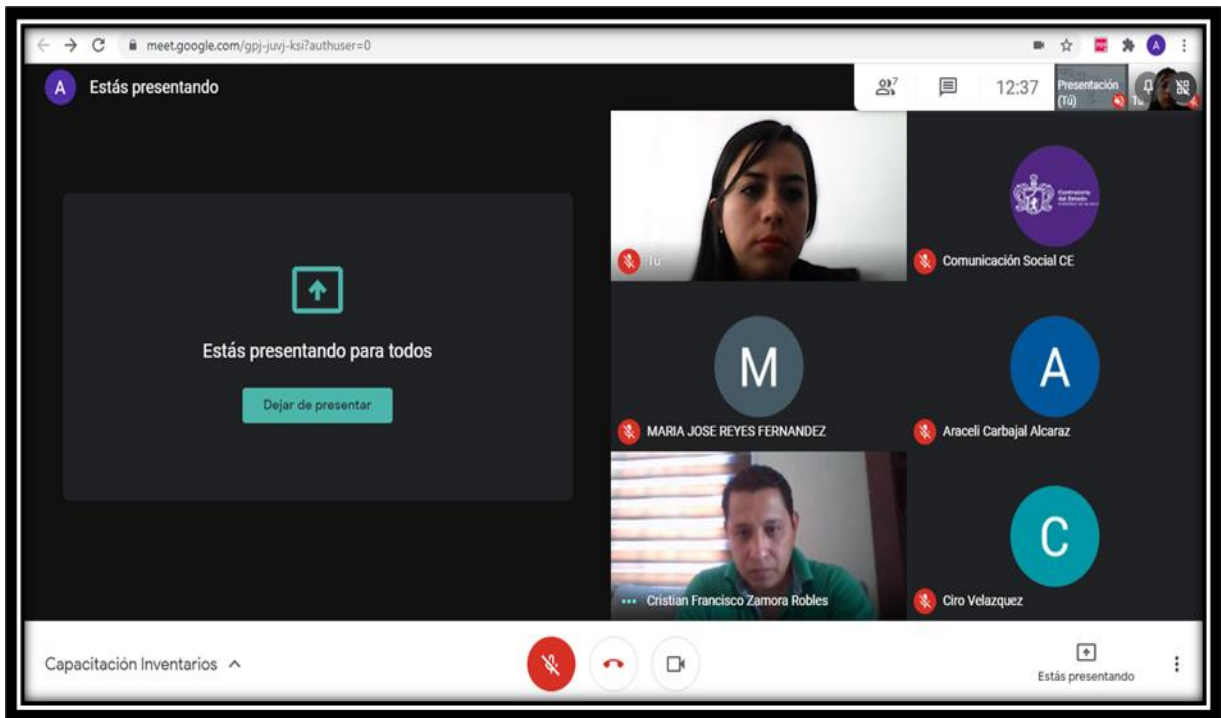
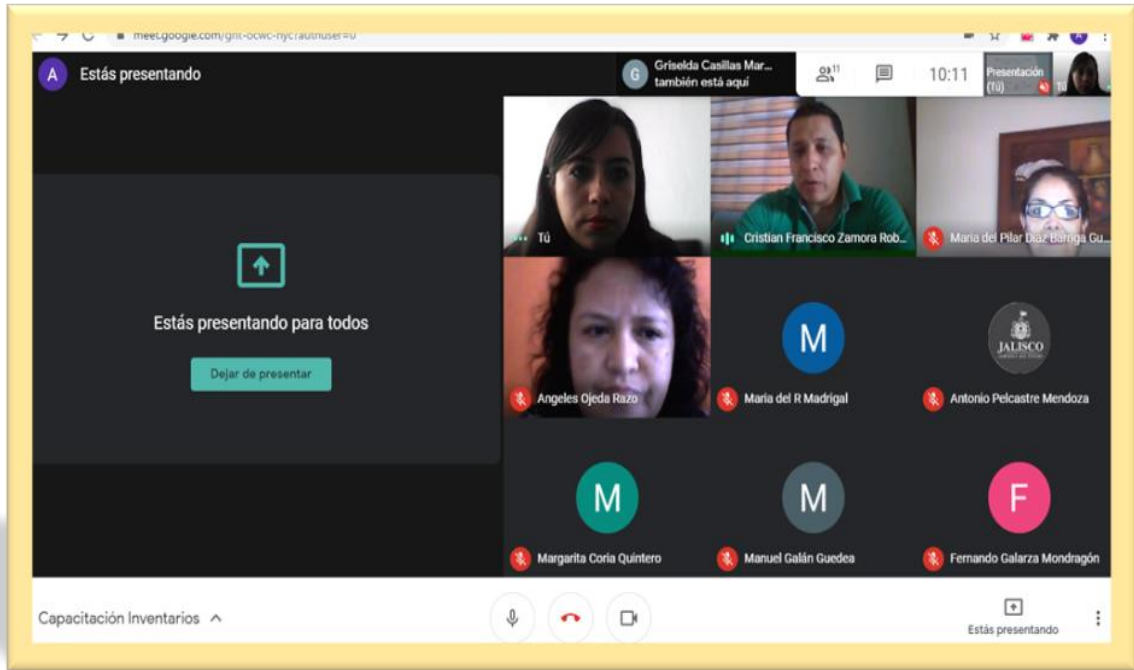


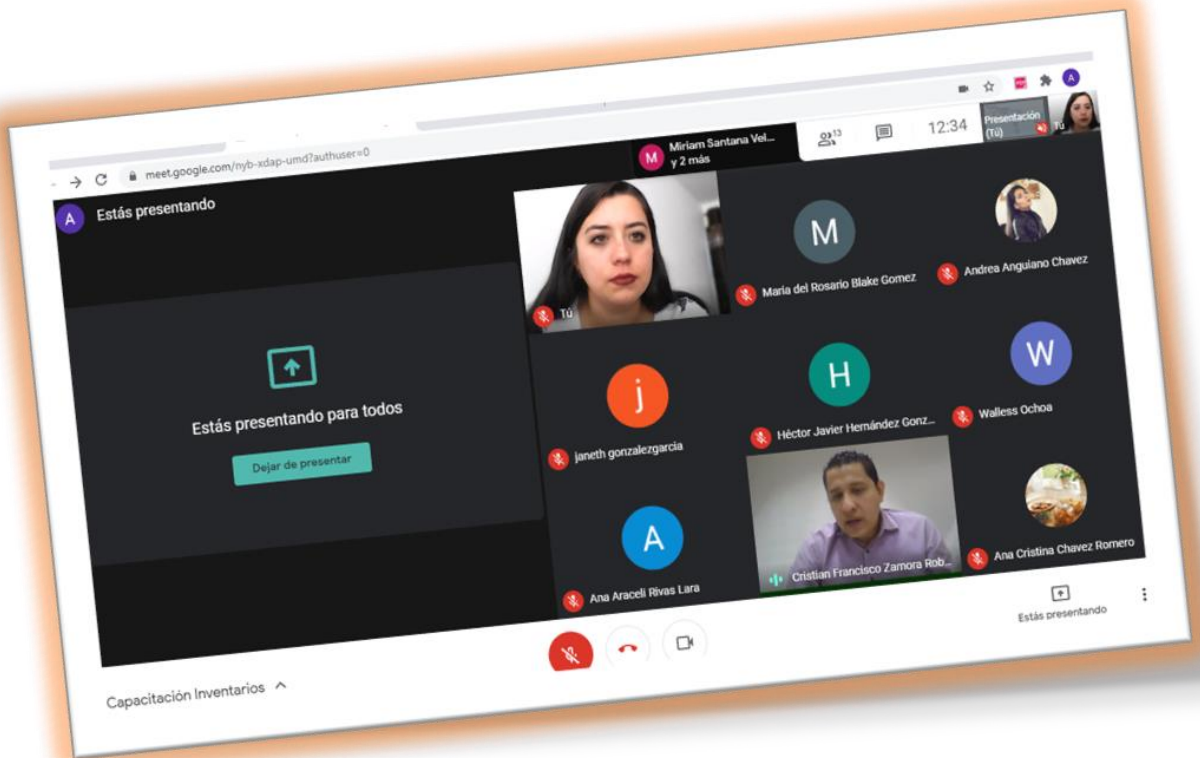
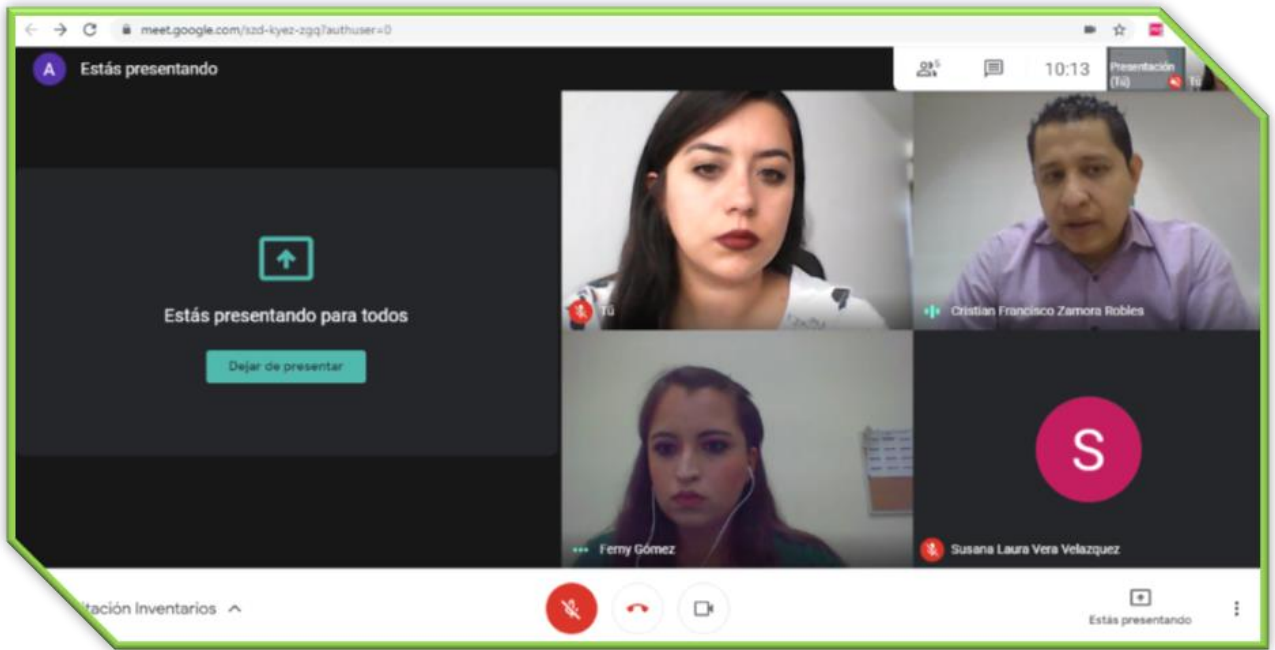
INVENTARIOS DOCUMENTALES





Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO







Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO

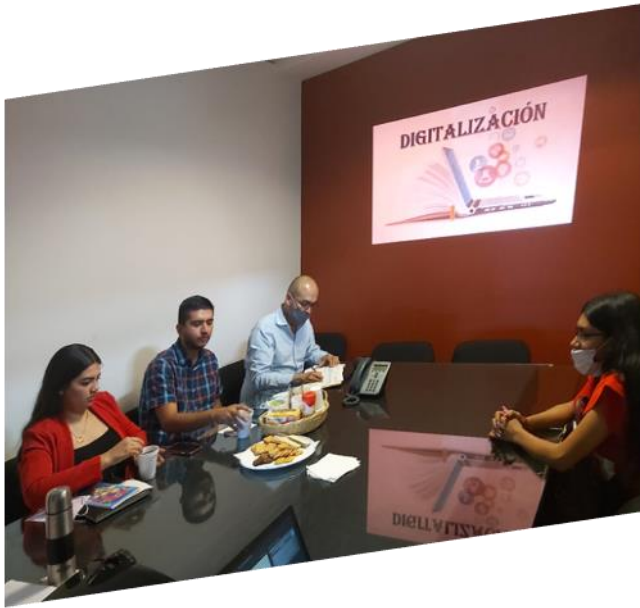


DIGITALIZACIÓN





Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO





CRITERIOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL



CURSO: INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS (ALA)





Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



CHARLA: RETOS Y EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO DE ZAPOPAN)





Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



XIX JORNADAS ARCHIVÍSTICAS (RENAIES).





CHARLA: LA IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA ARCHIVISTICA MÁS ALLA DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (DRA. EDITH SUSANA LOERA GONZÁLEZ / DIRECTORA DE CETI PLANTEL TONALÁ).



La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
y el Colegio Mexicano de Archivología de México (COLMEXA)
otorgan la presente

CONSTANCIA

a

**Bertha Marcela
Flores Nuñez**

Por haber participado en el Curso en línea Curso en línea
"Introducción a la gestión de documentos", impartido por Nora Elsa
López Guerrero, el día 19 de julio de 2021, con una duración de 2 horas.

Santiago de Chile, a 19 de julio de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
y el Colegio Mexicano de Archivología de México (COLMEXA)
otorgan la presente

CONSTANCIA

a

**Yadira Guadalupe
Godoy Rodríguez**

Por haber participado en el Curso en línea Curso en línea
"Introducción a la gestión de documentos", impartido por Nora Elsa
López Guerrero, el día 19 de julio de 2021, con una duración de 2 horas.

Santiago de Chile, a 19 de julio de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
y el Colegio Mexicano de Archivología de México (COLMEXA)
otorgan la presente

CONSTANCIA

a

**María Guadalupe
Alegria Pérez**

Por haber participado en el Curso en línea Curso en línea
"Introducción a la gestión de documentos", impartido por Nora Elsa
López Guerrero, el día 19 de julio de 2021, con una duración de 2 horas.

Santiago de Chile, a 19 de julio de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA



Certifica que

Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento, A.C.

Dante Joel Delgado Meza

participó en el

Conversatorio

Auditoría archivística para la gobernanza de la información

Duración 6 horas
1 y 2 de septiembre de 2021

Ismael González Real
Dirección Ejecutiva

www.imac.org.mx



Certifica que

Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento, A.C.

José Eduardo Orozco Tinoco

participó en el

Conversatorio

Auditoría archivística para la gobernanza de la información

Duración 6 horas
1 y 2 de septiembre de 2021

Ismael González Real
Dirección Ejecutiva

www.imac.org.mx



Certifica que

Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento, A.C.

Sahara Lou Grandé Ferrer

participó en el

Conversatorio

Auditoría archivística para la gobernanza de la información

Duración 6 horas
1 y 2 de septiembre de 2021

Ismael González Real
Dirección Ejecutiva

www.imac.org.mx

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
otorga la presente

CONSTANCIA

a

**Ofelia
Cervantes Cortés**

Por haber participado en el Curso “La planificación de un servicio de archivo: cómo elaborar e implementar un plan estratégico”, impartido por Joaquim Borràs Gómez, los días 27 y 29 de septiembre de 2021, con una duración de 4 horas.

Santiago de Chile, a 29 de septiembre de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
otorga la presente

CONSTANCIA

a

**Luís Gerardo
Suarez Diaz**

Por haber participado en el Curso "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos", impartido por Edna Molina Pérez, los días 21 y 22 de octubre de 2021, con una duración de 4 horas.

Santiago de Chile, a 22 de octubre de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
otorga la presente

CONSTANCIA

a

María del Refugio Madrigal Contreras

Por haber participado en el Curso "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos", impartido por Edna Molina Pérez, los días 21 y 22 de octubre de 2021, con una duración de 4 horas.

Santiago de Chile, a 22 de octubre de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA



Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



ANEXO 2

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
otorga la presente

CONSTANCIA

a

Cristian Francisco Zamora Robles

Por haber participado en el Curso en línea "La información, transparencia y protección de datos personales. Su vinculación con la práctica archivística y los procesos de gestión documental", impartido por Alicia Barnard, en representación del Archivo General de la Nación de México, el día 21 de abril de 2021, con una duración de 2 horas.

Santiago de Chile, a 21 de abril de 2021.

Emma de Ramón
Presidenta de la ALA

Carlos Ruiz Abreu
Director General del
AGN México



La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
otorga la presente

CONSTANCIA

a

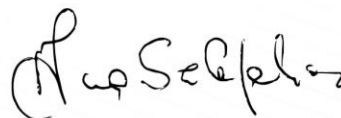
Cristian Francisco Zamora Robles

Por haber participado en el Curso "Incidencia del acceso a la información pública relacionada a los Archivos de Derechos Humanos", impartido por Mag. Fabián Hernández, Dra. Graciela Romero, Dra. Paula Saravia y Mag. Alejandra Villar, los días 3, 5 y 7 de mayo de 2021, con una duración de 6 horas.

Santiago de Chile, a 7 de mayo de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA



Anna Szlejcher
Coordinadora General
del GE RIBEAU ALA

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) y
el Archivo General de la Nación de Argentina
otorga la presente

CONSTANCIA

a

Cristian Francisco Zamora Robles

Por haber participado en el Curso "Conservación Preventiva en Archivos", impartido por Mariano Sebastian Krawiecki, Luciana Pia Faccini, Laura Caroni y Gustavo Lozano San Juan, los días 26 y 27 de mayo de 2021, con una duración de 4 horas.

Santiago de Chile, a 27 de mayo de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA



Pablo Fontdevila
Director del AGN
Argentina

ICMA-ML

Otorga a

CRISTIAN FRANCISCO ZAMORA ROBLES

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

En el foro virtual **“Fortaleciendo un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) en gobiernos municipales salientes y entrantes”**, realizado el día 31 de agosto de 2021, con una duración de 2 horas, agradeciendo además su disposición y tiempo para enriquecer con su presencia el desarrollo del mismo.



Mtro. Salvador Torres Dávalos
Director de ICMA-ML

ICMA-ML
México/Latinoamérica

Agosto 2021



Certifica que

Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento, A.C.

Cristián Francisco Zamora Robles

participó en el

Conversatorio

**Auditoría archivística para la
gobernanza de la información**

Duración 6 horas

1 y 2 de septiembre de 2021

Ismael González Real
Dirección Ejecutiva

www.imac.org.mx

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
otorga la presente

CONSTANCIA

a

**Cristian Francisco
Zamora Robles**

Por haber participado en el Curso "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos", impartido por Edna Molina Pérez, los días 21 y 22 de octubre de 2021, con una duración de 4 horas.

Santiago de Chile, a 22 de octubre de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA



XIX JORNADAS ARCHIVÍSTICAS 2021

ARCHIVOS Y DERECHOS HUMANOS



LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA Y LA RED NACIONAL DE ARCHIVOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C. (RENAIES) OTORGAN LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

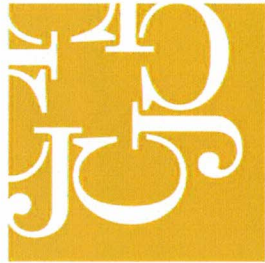
Cristian Francisco Zamora Robles

POR SU PARTICIPACIÓN COMO ASISTENTE EN LAS XIX JORNADAS ARCHIVÍSTICAS “ARCHIVOS Y DERECHOS HUMANOS” DE LA RENAIES 2021, REALIZADA EN LÍNEA, LOS DÍAS 26, 27, 28 Y 29 DE OCTUBRE DE 2021.

MTRA. NATALIA MENDOZA SERVÍN
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO GENERAL DE
LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

MTRA. MARÍA EUGENIA GUTIÉRREZ VALDEZ
PRESIDENTA DE LA RED NACIONAL DE ARCHIVOS DE INSTITUCIONES
DE EDUCACIÓN SUPERIOR A.C.





EL COLEGIO
de
JALISCO

El Colegio de Jalisco

Otorga el presente

DIPLOMA

“Registro ante la SICYT número ESDIP-2021-039”

a

Cristian Francisco Zamora Robles

Por haber concluido y acreditado el programa del

DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
(Modalidad virtual)

Llevado a cabo del 23 de abril del 2021 al 24 de julio de 2021, con 130 (ciento treinta) horas de duración y un valor de 8.125 créditos.

Zapopan, Jalisco, 16 de agosto de 2021.

Dr. Roberto Arias de la Mora
Presidente

Mtra. Ixchel Nacdul Ruiz Anguiano
Secretario General

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
otorga la presente

CONSTANCIA

a

Adriana Govea Hernández

Por haber participado en el Curso en línea “La información, transparencia y protección de datos personales. Su vinculación con la práctica archivística y los procesos de gestión documental”, impartido por Alicia Barnard, en representación del Archivo General de la Nación de México, el día 21 de abril de 2021, con una duración de 2 horas.

Santiago de Chile, a 21 de abril de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA



Carlos Ruiz Abreu
Director General del
AGN México

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
otorga la presente

CONSTANCIA

a

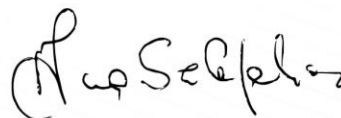
Adriana Govea Hernández

Por haber participado en el Curso "Incidencia del acceso a la información pública relacionada a los Archivos de Derechos Humanos", impartido por Mag. Fabián Hernández, Dra. Graciela Romero, Dra. Paula Saravia y Mag. Alejandra Villar, los días 3, 5 y 7 de mayo de 2021, con una duración de 6 horas.

Santiago de Chile, a 7 de mayo de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA



Anna Szlejcher
Coordinadora General
del GE RIBEAU ALA

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) y
el Archivo General de la Nación de Argentina
otorga la presente

CONSTANCIA

a

Adriana Govea Hernández

Por haber participado en el Curso "Conservación Preventiva en Archivos", impartido por Mariano Sebastian Krawiecki, Luciana Pia Faccini, Laura Caroni y Gustavo Lozano San Juan, los días 26 y 27 de mayo de 2021, con una duración de 4 horas.

Santiago de Chile, a 27 de mayo de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA



Pablo Fontdevila
Director del AGN
Argentina

ICMA-ML

Otorga a

ADRIANA GOVEA HERNÁNDEZ

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

En el foro virtual **“Fortaleciendo un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) en gobiernos municipales salientes y entrantes”**, realizado el día 31 de agosto de 2021, con una duración de 2 horas, agradeciendo además su disposición y tiempo para enriquecer con su presencia el desarrollo del mismo.



Mtro. Salvador Torres Dávalos
Director de ICMA-ML

ICMA-ML
México/Latinoamérica

Agosto 2021



Certifica que

Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento, A.C.

Adriana Govea Hernández

participó en el

Conversatorio

**Auditoría archivística para la
gobernanza de la información**

Duración 6 horas

1 y 2 de septiembre de 2021

Ismael González Real
Dirección Ejecutiva

www.imac.org.mx

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
otorga la presente

CONSTANCIA

a

**Adriana
Govea Hernández**

Por haber participado en el Curso “La planificación de un servicio de archivo: cómo elaborar e implementar un plan estratégico”, impartido por Joaquim Borràs Gómez, los días 27 y 29 de septiembre de 2021, con una duración de 4 horas.

Santiago de Chile, a 29 de septiembre de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA



XIX JORNADAS ARCHIVÍSTICAS 2021

ARCHIVOS Y DERECHOS HUMANOS



LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA Y LA RED NACIONAL DE ARCHIVOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, A.C. (RENAIES) OTORGAN LA PRESENTE

CONSTANCIA

A

Adriana Govea Hernández

POR SU PARTICIPACIÓN COMO ASISTENTE EN LAS XIX JORNADAS ARCHIVÍSTICAS “ARCHIVOS Y DERECHOS HUMANOS” DE LA RENAIES 2021, REALIZADA EN LÍNEA, LOS DÍAS 26, 27, 28 Y 29 DE OCTUBRE DE 2021.

MTRA. NATALIA MENDOZA SERVÍN
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO GENERAL DE
LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

MTRA. MARÍA EUGENIA GUTIÉRREZ VALDEZ
PRESIDENTA DE LA RED NACIONAL DE ARCHIVOS DE INSTITUCIONES
DE EDUCACIÓN SUPERIOR A.C.



La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
otorga la presente

CONSTANCIA

a

Susana Laura Vera Velázquez

Por haber participado en el Curso en línea “La información, transparencia y protección de datos personales. Su vinculación con la práctica archivística y los procesos de gestión documental”, impartido por Alicia Barnard, en representación del Archivo General de la Nación de México, el día 21 de abril de 2021, con una duración de 2 horas.

Santiago de Chile, a 21 de abril de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA



Carlos Ruiz Abreu
Director General del
AGN México

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
otorga la presente

CONSTANCIA

a

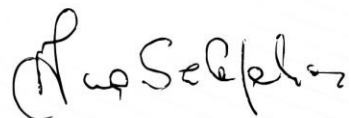
Susana Laura Vera Velázquez

Por haber participado en el Curso "Incidencia del acceso a la información pública relacionada a los Archivos de Derechos Humanos", impartido por Mag. Fabián Hernández, Dra. Graciela Romero, Dra. Paula Saravia y Mag. Alejandra Villar, los días 3, 5 y 7 de mayo de 2021, con una duración de 6 horas.

Santiago de Chile, a 7 de mayo de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA



Anna Szlejcher
Coordinadora General
del GE RIBEAU ALA

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) y
el Archivo General de la Nación de Argentina
otorga la presente

CONSTANCIA

a

Susana Laura Vera Velázquez

Por haber participado en el Curso "Conservación Preventiva en Archivos", impartido por Mariano Sebastian Krawiecki, Luciana Pia Faccini, Laura Caroni y Gustavo Lozano San Juan, los días 26 y 27 de mayo de 2021, con una duración de 4 horas.

Santiago de Chile, a 27 de mayo de 2021.



Emma de Ramón
Presidenta de la ALA



Pablo Fontdevila
Director del AGN
Argentina

ICMA-ML

Otorga a

SUSANA LAURA VERA VELÁZQUEZ

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

En el foro virtual **“El Administrador Municipal: experiencias y perspectivas de su implementación en México”**, realizado el día 28 de julio de 2021, con una duración de 2 horas, agradeciendo además su disposición y tiempo para enriquecer con su presencia el desarrollo del mismo.



Mtro. Salvador Torres Dávalos
Director de ICMA-ML

ICMA-ML
México/Latinoamérica

Julio 2021

ICMA-ML

Otorga a

SUSANA LAURA VERA VELÁZQUEZ

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

En el foro virtual **“Fortaleciendo un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) en gobiernos municipales salientes y entrantes”**, realizado el día 31 de agosto de 2021, con una duración de 2 horas, agradeciendo además su disposición y tiempo para enriquecer con su presencia el desarrollo del mismo.



Mtro. Salvador Torres Dávalos
Director de ICMA-ML

ICMA-ML
México/Latinoamérica

Agosto 2021



Certifica que

Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento, A.C.

Susana Laura Vera Velázquez

participó en el

Conversatorio

Auditoría archivística para la gobernanza de la información

Duración 6 horas

1 y 2 de septiembre de 2021

Ismael González Real
Dirección Ejecutiva

www.imac.org.mx

La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA)
otorga la presente

CONSTANCIA

a

**Susana Laura
Vera Velazquez**

Por haber participado en el Curso “La planificación de un servicio de archivo: cómo elaborar e implementar un plan estratégico”, impartido por Joaquim Borràs Gómez, los días 27 y 29 de septiembre de 2021, con una duración de 4 horas.

Santiago de Chile, a 29 de septiembre de 2021.

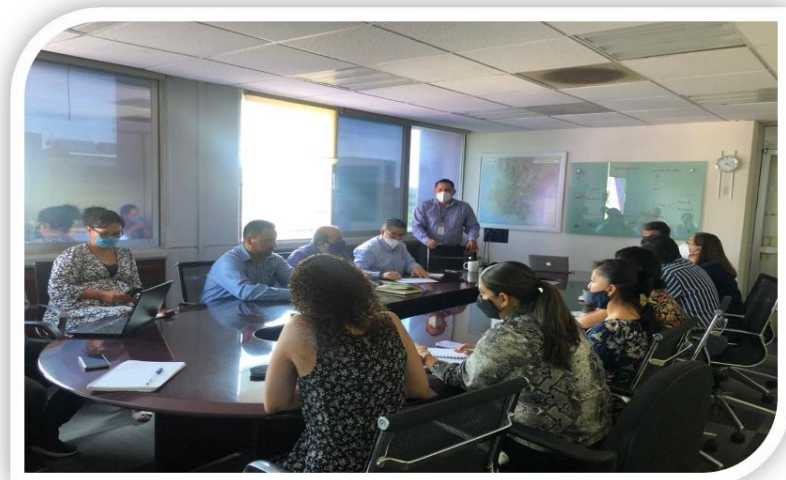


Emma de Ramón
Presidenta de la ALA



ANEXO 3

CONSEJO ESTATAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA





COORDINACIÓN GENERAL ESTRATÉGICA DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO





Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES





SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA





Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



INSTITUTO JALISCIENSE DE LA VIVIENDA





**Contraloría
del Estado**
GOBIERNO DE JALISCO



COMISIÓN DE CONTRALORES MUNICIPIO-ESTADO

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

Presentación de Inventario | Comis. Contralores Municipi... | PowerPoint

(LAEJM) Artículo 21.

Los servidores públicos obligados a **elaborar un acta de entrega-recepción** al separarse de su empleo, cargo o comisión en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo anterior, así como los **instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados**, señalando los documentos con posible **valor histórico**, de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Cristian Francisco Zamor...

Neyra Josefa Godoy Rodri...

contraloria mezzotic jal...

TRANSPARENCIA MEZ JAL

Tú

11:16 | Generalidades de Archivo





Contraloría
del Estado
GOBIERNO DE JALISCO



ANEXO 4

Certificado de afiliación

La Asociación Latinoamericana de Archivos certifica a:

**CONTRALORÍA DEL ESTADO
GOBIERNO DE JALISCO**

Como miembro activo de la ALA, conforme a las disposiciones establecidas por los artículos del 8º al 15º de los estatutos vigentes de la Asociación.

MEMBRESÍA

C

Vigencia al 14/04/2022

Santiago de Chile, 16 de abril de 2021

Emma de Ramón
Presidenta de la ALA



Ala
Asociación Latinoamericana de Archivos
Banco Registral del Consejo Internacional de Archivos

Folio: 0142021C



ANEXO 5

transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/13691



Artículo 8 Fracción XIII) El catálogo de disposición y guía de archivo documental

A través de los siguientes documentos podrá consultar el Catálogo de Disposición Documental que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental; así como también la Guía de Archivo Documental esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en la series documentales, que corresponden a esta dependencia y a toda la administración pública centralizada.

Nombre	Nombre del responsable del área coordinadora de archivos	Fecha de publicación del documento	Documento
Catálogo de disposición documental de Jalisco	Cristian Francisco Zamora Robles, Coordinador de Archivo	30 de noviembre de 2021	



ANEXO 6





ANEXO 7





ANEXO 8

