El Colegio de Jalisco

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022



Coordinación de Archivos

PADA 2022

Índice

Marco de referencia	3
Justificación	5
Objetivo general	6
Objetivos Específicos	6
Planeación	8
Entregables:	8
Recursos humanos:	8
Recursos materiales:	9
Cronograma de actividades	10
Presupuesto	
Aprobación	12

Marco de referencia

El Colegio de Jalisco (Coljal), como todas las instituciones y centros de investigación y educación, tuvo que enfrentar un complejo contexto desde el año 2020 y 2021, derivado de la contingencia sanitaria SARC- COV-2; y que continúa siendo un reto.

Al ser el Coljal una Asociación Civil, cuya naturaleza es ser una Institución de investigación y enseñanza superior, con plena apertura e identificación con los objetivos del sistema educativo nacional y comprometido con el desarrollo social, económico, político y cultural del Estado de Jalisco, y la Región Occidental de México, y por ello un ferviente promotor del cumplimiento de las leyes para contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA), a partir del 15 de junio de 2019, a la que le siguió la armonización de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (LAE), noviembre de 2019, el Coljal al ser una Institución que ejerce recursos públicos se asumió como un sujeto obligado, por lo se vio en la necesidad de crear la coordinación de archivos para dar cumplimiento en la materia, la cual fue aprobada en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Coljal el 14 de febrero de 2020.

Ahora bien, aunque ello procuró la existencia de una coordinación, cabe aclarar que hasta entonces no existía una cultura archivística en la institución, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental. Sin embargo, tras la contingencia los proyectos iniciados por el anterior coordinador de archivos fueron importantes, los avances logrados en estos dos años se pueden apreciar en el Informe archivístico de 2021, por lo que el estado de la cuestión es el siguiente:

PADA 2022

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de
	Archivos: implementado y funcionando
	Infraestructura: la dependencia cuenta con un espacio reducido
	para la ubicación topográfica del Archivo Histórico y del
,	Archivo de Concentración de la Institución, faltan los
,	suministros necesarios y área de procesos técnicos.
	Se realizó un diagnóstico a los diversos archivos
	administrativos de las áreas productoras (coordinaciones), y
	urge una intervención focalizada en archivo de Contabilidad,
	Dirección de Administración y Secretaría General, que
	alimentarán el Archivo Histórico y el de Concentración
	abundantemente.
	Recursos Humanos: Se realizaron capacitaciones en materia de
	gestión documental y administración de archivos al personal
	de las áreas productoras.
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía de Archivo
	y Catálogo de Disposición Documental: Actualizado.
	Clasificación archivística de expedientes: Sólo algunas áreas
	generadoras y con muchas dudas.
	Archivo de concentración: Sin implementación.
	Valoración documental: Sin implementación.
	Destino final de los documentos: Sin implementación de
	ningún tipo de transferencias.
	Préstamo de expedientes: Sin implementación.
Normativo	No existen manuales para cada uno de los procesos que se
	realizan en el Sistema Institucional de Archivos.



Justificación

La LGA establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos (LAE artículos 22 y 23). El presente Programa aspira a continuar con el objetivo del PADA 2021 institucional, el de "transitar hacia un modelo de innovación y gestión en el acceso a la información y fortalecer las actividades de evaluación y proyección, poniendo al centro de estos procesos a los archivos como espacios de articulación de la planeación [y evaluación] institucional", en el cumplimiento de las obligaciones que establecen las leyes. Para ello, es conveniente que los responsables de archivos tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del Coljal, es necesario continuar con el programa general de gestión archivística iniciada en el 2020, por lo que a través de la implementación del presente programa se pretende atender los retos presentes, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental. Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Coljal, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico. Promoviendo la vinculación con otras instituciones que aporten a los diversos objetivos planteados.

En el marco del 40 aniversario de El Colegio de Jalisco, un eje troncal del PADA y del Plan de Trabajo de la coordinación de archivos es el establecimiento del Archivo Histórico, como una forma de honrar y perpetuar la memoria institucional.



Objetivo general

Garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos mediante la implementación de los instrumentos de control archivístico y estrategias de concientización y conocimiento sobre la gestión archivística.

Objetivos Específicos

- 1. Dar continuidad a los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del ColJal.
- 2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y generar las bases de los manuales de procedimientos del SIA del Coljal con la normatividad vigente.
- 3. Actualización y capacitación en procesos archivísticos al personal responsable del área de correspondencia y archivos de trámite. 4. Instaurar el Archivo Histórico del Coljal.

Nivel: Documental							
Objetivo 1: Dar continuidad a los procesos archivísticos							
Meta: Optimizar la gestión documental y la administración de archivos							
Actividades Indicadores							
1.1 Diagnóstico del estado de los archivos	Diagnósticos realizados / Diagnósticos a						
de las diversas áreas	realizar						
1.2 Revisión de la elaboración de	Inventarios revisados / Inventarios						
inventarios de Archivos de Trámite	realizados previamente						
1.3 Identificación y cuantificación de	Número de expedientes ubicados en los						
acervos para transferencia	archivos de trámite que han vencido su						
	tiempo / Total de expedientes ubicados en						
	los archivos de trámite						
1.4 Revisión de la elaboración de	Inventarios revisados / Inventarios						
inventarios de Transferencia Primaria	realizados previamente						



Nivel: N	ormativo					
Objetivo 2: Actualizar y armonizar los ins los manuales de pro	trumentos de control y generar las bases de ocedimientos del SIA					
Meta: Contar con instrumentos de contr	ol y manuales de procedimientos del SIA					
	con la normatividad vigente					
Actividades	Indicadores					
2.1 Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	Número de instrumentos de control actualizados / número de instrumentos de control a actualizar					
2.2 Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos archivísticos	Manual elaborado/ Manual Programado					
Nivel: Do	ocumental					
	nes en procesos archivísticos al personal					
Meta: Brindar los conocimientos y habilid respon	ades en procesos archivísticos al personal					
Actividades	Indicadores					
3.1 Realizar cursos de sensibilización y de	Número de cursos impartidos / Número de					
especialización al personal del Coljal	cursos programados					
3.2 Difundir los conceptos y	Número de materiales didácticos					
procedimientos archivísticos básicos entre	difundidos / número de materiales					
el personal	programados para difundir					
Nivel: Estructur						
Objetivo 4: Instaurar el A						
Meta: Tener ubicada y organizada la do						
Actividades	Indicadores					
4.1 Identificación y diagnóstico del acervo a	· ·					
conformar el Archivo Histórico	elaborado					
4.2 Ubicación topográfica del Archivo Histórico	Cajas reubicadas / Total de cajas a reubicar					
4.3 Elaborar los lineamientos y criterios del	del Lineamientos y criterios elaborados					
proceso del clasificación y organización	programados					
4.4 Inventario y catalogación con base en	Cajas-expedientes inventariados y					
los lineamientos catalogados / Total de cajas-expedientes						
inventariar y catalogar						

Planeación

Para lograr los objetivos es indispensable llevar un control de las actividades planeadas, aplicables a todas las áreas productoras considerando sus necesidades, para dar un paso eficaz hacia la consolidación del SIA del Coljal y lograr transitar hacia un modelo de innovación y gestión en el acceso a la información y fortalecer las actividades de evaluación y proyección, poniendo al centro de estos procesos a los archivos como espacios de articulación de la planeación y evaluación institucional.

Entregables:

Diagnósticos
Control de procesos archivísticos Trámite/Concentración
Calendario de Transferencias primarias y secundarias
Programa de capacitación y difusión
Instrumentos de control actualizados
Manual de procedimientos
Informe y catálogo de Archivo Histórico

Recursos humanos:

Actividad	Personal asignado	N° de días adscrito	Horario
1.1 Diagnóstico del estado de los archivos de	1 persona	6 días	9:00 – 18:00 h
las diversas áreas			
1.2 Revisión de la elaboración de inventarios	1 persona	6 días	9:00 – 18:00 h
de Archivos de Trámite			
1.3 Identificación y cuantificación de acervos	1 persona	15 días	9:00 – 18:00 h
para transferencia			



PADA 2022

1.4 Revisión de la elaboración de inventarios	1 persona	6 días	9:00 – 18:00 h
de Transferencia Primaria			
2.1 Actualizar Cuadro General de	6 personas	15 días	9:00 - 18:00 h
Clasificación Archivística y Catálogo			
Disposición Documental			
2.2 Elaborar el Manual Institucional de	7 personas	30 días	9:00 - 18:00 h
Procedimientos archivísticos			
3.1 Realizar cursos de sensibilización y de	1 personas	24 días	9:00 – 18:00 h
especialización al personal del Coljal			
3.2 Difundir los conceptos y procedimientos	1 persona	8 días	9:00 - 18:00 h
archivísticos básicos entre el personal			
4.1 Identificación del acervo a conformar el	1 persona	15 días	9:00 - 18:00 h
Archivo Histórico			
4.2 Ubicación topográfica del Archivo	1 personas y	6 días	9:00 - 18:00 h
Histórico	+		
4.3 Elaborar los lineamientos y criterios del	1 persona	15 días	9:00 - 18:00 h
proceso del clasificación y organización			
4.4 Inventario y catalogación con base en los	1 personas	30 días	9:00 – 18:00 h
lineamientos	•		

Recursos materiales:

Equipos de cómputo de escritorio, 2 equipos de cómputo portátiles (laptop), USB, 1 disco duro externo, estantería adecuada, cajas de archivo, iluminación, equipos para control de humedad. Papelería: tijeras, folders, marcadores, quita grapas, brochas, lápices, carpetas y papel bajo en acidez, batas, fajas, guantes antiderrapantes, guantes de polipropileno, gafas plásticas.



Cronograma de actividades

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	0	N	D
1.1 Diagnóstico del estado de los												
archivos de las diversas áreas												
1.2 Revisión de la elaboración de					UT-Y							
inventarios de Archivos de Trámite												
1.3 Identificación y cuantificación												
de acervos para transferencia												
1.4 Revisión de la elaboración de								1				
inventarios de Transferencia												
Primaria												
2.1 Actualizar Cuadro General de								1				
Clasificación Archivística y												
Catálogo Disposición Documental												
2.2 Elaborar el Manual Institucional												
de Procedimientos archivísticos			H _y			M.						
3.1 Realizar cursos de												
sensibilización y de especialización												
al personal del Coljal				6.6								
3.2 Difundir los conceptos y										1		
procedimientos archivísticos												
básicos entre el personal			Par Mar					185				Marin.
4.1 Identificación del acervo a		To Take	10.00									
conformar el Archivo Histórico											1	
4.2 Ubicación topográfica del			1									
Archivo Histórico												
4.3 Elaborar los lineamientos y				1								
criterios del proceso del												
clasificación y organización									*			
4.4 Inventario y catalogación con												
base en los lineamientos					1					Mat.		

Presupuesto

En el interés por fortalecer la infraestructura, establecer el Archivo Histórico y capacitar al personal administrativo, junto al principio de austeridad institucional los insumos serán solicitados bajo la demanda de la gestión archivística, plenamente justificada y empleando los recursos con responsabilidad. El siguiente presupuesto se orienta sobre todo a las necesidades de los procesos técnicos.

Actividad	Insumos	Presupuesto
1.1 Diagnóstico del estado de los archivos de las diversas áreas	Papelería básica	\$0.00
1.2 Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite	Papelería básica	\$0.00
1.3 Identificación y cuantificación de acervos para transferencia	Papelería básica	\$0.00
1.4 Revisión de la elaboración de inventarios de Transferencia Primaria	Papelería básica	\$0.00
2.1 Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	Papelería básica	\$0.00
2.2 Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos archivísticos	Papelería básica	\$0.00
3.1 Realizar cursos de sensibilización y de especialización al personal del Coljal	Facilitadores y material didáctico	\$5,000.00
3.2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal	Papelería básica	\$0.00
4.1 Identificación del acervo a conformar el Archivo Histórico	Papelería básica	\$0.00
4.2 Ubicación topográfica del Archivo Histórico	Cajas archiveras, batas, guantes	\$6,000.00
4.3 Elaborar los lineamientos y criterios del proceso del clasificación y organización	Papelería básica	\$0.00
4.4 Inventario y catalogación con base en los lineamientos	Papelería básica	\$0.00
	LapTop TOTAL	\$20,000.00 \$31,000.00



Aprobación

Se emite el presente en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la LGA y los 23, 38 fracción III y 46 de LAE. Se sometió su aprobación al Presidente de El Colegio de Jalisco. A 30 de enero de 2022.

Titul

Dr. Roberto Arias de la Mora Presidente

Elaboró

Mtro. Edgar Daniel Yañez Jiménez Coordinador de archivos

