

ARCH/012/2023 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Marco de referencia

Aunque no se ha ido de nuestro entorno el flagelo de Covid-19, para el año de 2022, El Colegio de Jalisco (Coljal) inició sus labores con una reintegración a las actividades presenciales a partir de febrero. Con ello, los nuevos retos administrativos. Además, considerar el ambiente festivo y crítico en torno al 40 aniversario de su nacimiento, lo festivo por añadidura, pero lo crítico, o mejor dicho autocrítico, como ejercicio riguroso de las fallas y omisiones, que no por ello una queja sin soluciones.

El ser del Coljal se define como 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.

Ante los presupuestos legislativos en materia de archivos nacional (Ley General de Archivos - LGA) y local (Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios- LAEJyM), el Coljal al ser una institución que ejerce recursos públicos se asume como sujeto obligado en el cumplimiento de las normas en la materia. Con base en ello, se creó la coordinación de archivos para dar cumplimiento, aprobada en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Coljal el 14 de febrero de 2020, y el 3 de julio del mismo año se integró el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

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 prácticas poco apropiadas 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*, y los resultados de la gestión del nuevo coordinador pueden ser consultados en el *Informe archivístico de 2022*, por lo que el estado de la cuestión es el siguiente:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos: implementado y funcionando Infraestructura: Espacio reducido para la ubicación topográfica del Archivo de Concentración, acondicionada para el resguardo; oficina con funciones de área de proceso técnicos, en el que hay escritorios, equipo de cómputo, anaquel –Archivo Histórico– y materiales básicos para desarrollar los procesos archivísticos. Recursos Humanos: Capacitaciones en materia de gestión documental y administración de archivos al personal de las áreas productoras; comisionado como asistente en la coordinación de archivos, Gabriel Mariscal Ortiz; prestador de servicio, Pedro Hernández Chombo. Recursos materiales: Adquisición de guardas especializadas de primer y segundo nivel para archivo histórico; adquisición de cuatro capelos para exhibición de documentos y libros; adquisición de herramientas y consumibles para la conservación documental.
Documental	Instrumentos de control: Actualizados. Clasificación archivística de expedientes: Algunas áreas comenzaron a implementar la homologación en términos archivísticos. Archivo de concentración: Comenzó a funcionar con
	una trasferencia primaria y realización de inventarios de acervos que se remitieron a él sin previo aviso. Valoración documental: Implementada en la trasferencia primaria que se realizó.

5 de Mayo No. 321 Zona Centro, C.P. 45100 Zapopan, Jalisco, México Tel: 33 36 33 26 16



To the second



Transferencia primaria: Coordinación de									
Contabilidad, años 2013 al 2018									
Archivo Histórico: Establecido y en funciones,									
catalogación del Fondo Alfonso de Alba, años de 1982 a 1992.									
Préstamo de expedientes: Reglamento de Archivo									
Histórico y consultas internas.									
Manual de procesos archivísticos: Diseño y									
elaboración, no terminado, falta complementarlo y									
realizar los diagramas de flujo.									
Reglamento del Archivo Histórico: Aprobado y emitido.									
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario									
de Archivos: Renovadas, aprobadas y en ejecución.									
Programa de Gestión de Riesgos en Materia de									
Archivos: Elaborado, emitido e implementado.									

Justificación

Con fundamento en el artículo 23 de la LGA y los artículos 22 y 23 de la LAEJyM, se plantea este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023) donde se definen prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. Además, cabe resaltar que las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (RO-GIA) en su artículo 15 establece que "el Grupo conocerá, analizará y aprobará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y, de igual modo, recibirá y aprobará el Informe Anual en Materia de Archivos que deberá publicarse en el portal de transparencia de El Colegio de Jalisco, de conformidad con las leyes en la materia".

El Informe Anual en Materia de Archivos 2022 del Coljal, que explicita los alcances planteados en el PADA 2022, permite realizar una autocrítica del desempeño de la coordinación y de las áreas productoras de la documentación, sin pretensiones de quejas sin solución, sino una sincera aceptación de las condiciones y de las voluntades. Cuya autocrítica auxilia a planear y plantear objetivos para el próximo periodo de trabajo, con una visión realista pero optimista, pues se describen necesidades y derroteros.







Además, con la intención de coadyuvar en las tareas de programación, presupuestación y evaluación institucional.

Con la finalidad de dar continuidad a lo planteado por el PADA 2022, que postuló "garantizar el funcionamiento del SIA mediante la implementación de los instrumentos de control archivístico y estrategias de concientización y conocimiento sobre la gestión archivística", el presente PADA 2023 perfila una continuidad entre sus objetivos teniendo como base la homologación con el propósito de generar buenas prácticas y una gestión funcional y óptima.

Por todo esto el PADA 2023 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 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.

Quiero agregar que en el marco del 40 aniversario del Coljal, acaecido el año pasado, dejó una experiencia importante del rescate y resguardo de la memoria documental institucional, como elemento de identidad y como garante de valores y derechos, con el establecimiento del Archivo Histórico, la exposición museográfica documental y la difusión en la WEB.

Objetivo general

Fortalecer y homologar los procesos archivísticos mediante la correcta implementación de las normas y de las buenas prácticas en la materia, para transitar a una gestión funcional y óptima.

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 culminar el manual de procesos archivísticos.
- 3. Actualización y capacitación en procesos archivísticos al personal responsable del área de correspondencia y archivos de trámite.
- 4. Continuar con los procesos del Archivo Histórico del Coljal.

Metas y actividades

Nivel: Documental							
Objetivo 1: Dar continuidad a los procesos archivísticos que se realizan en las							
áreas del Coljal							
Meta: Homogeneizar y optimizar la gestión documental y la administración de							
	archivos						
Actividades	Indicadores	Referencia					
1.1 Diagnóstico del estado de	Diagnósticos realizados /	N/1					
los archivos de las diversas	Diagnósticos a realizar						
áreas							
1.2 Revisión de la elaboración	Inventarios revisados /	N/3					
de inventarios de Archivos de	Inventarios realizados						
Trámite	previamente						
1.3 Identificación y	Número de expedientes	N/908					
cuantificación de acervos para	ubicados en los archivos de						
transferencia	trámite que han vencido su						
	tiempo / Total de expedientes						
	ubicados en los archivos de						
	trámite						
1.4 Revisión de la elaboración	Inventarios revisados /	N/1					
de inventarios de Transferencia	Inventarios realizados						
Primaria	previamente						

Nivel: Normativo						
Objetivo 2: Actualizar y armonizar los instrumentos de control y culminar el						
manual de procesos archivísticos						
Meta: Contar con instrumentos de control actualizados y el manual de procesos						
archivísticos						
Actividades	Indicadores	Referencia				
2.1 Actualizar Cuadro General	Número de instrumentos de	N/0				
de Clasificación Archivística y	control actualizados / número de	- 11				
Catálogo Disposición	instrumentos de control a					
Documental						





2.2	Finalizar	el	Manual	Manual	elaborado/	Manual	N/1
Instit	tucional		de	Programa	ado		
Proce	edimientos a	rchiv	ísticos				
2.3	Implem	entar	la	Inventari	os subidos al s	software /	N/0
sistematización de registro de							
	ntarios medi				. 0		

Nivel: Documental						
Objetivo 3: Actualización y capacitación en procesos archivísticos al personal responsable del área de correspondencia y archivos de trámite						
	ntos y habilidades en procesos arch					
Actividades	Indicadores	Referencia				
3.1 Realizar cursos de sensibilización y de especialización al personal del Coljal	tomaron el curso / Número de	N/48				
3.2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal	Número de materiales didácticos difundidos / número de materiales programados para difundir	N/22				

Nivel: Estructural / Documental							
Objetivo 4: Continuar con los procesos del Archivo Histórico del Coljal							
Meta: Tener a disposición la documentación histórica de la Institución							
Actividades	Indicadores	Referencia					
4.1 Inventario y catalogación con base en los lineamientos ¹	Expedientes inventariados y catalogados / Total de expedientes a inventariar y catalogar	N/304					
4.2 Transferencias secundarias	Expedientes transferidos / expedientes a transferir	N/0					
4.3 Difusión del AH	Actividades de difusión realizadas / Actividades de difusión proyectadas	N/0					



A

⁵ de Mayo No. 321 Zona Centro, C.P. 45100 Zapopan, Jalisco, México Tel: 33 36 33 26 16

¹ Para esta actividad cabe resaltar que se trata de un procedimiento extenso en el que se limpian y sanitizan los documentos hoja por hoja, se estabilizan si hay problemas de conservación, asimismo se folian, por lo que un total debe además señalarse en cantidad de fojas limpiadas y foliadas.



Planeación

El cumplimiento de objetivos se supedita a un control de las actividades planeadas, considerando los recursos humanos y materiales, así como el cronograma de actividades.

Recursos humanos:

Actividad	Personal asignado	N° de días adscrito	Horario
1.1 Diagnóstico del estado de los archivos de las	1	6 días	9:00 -
diversas áreas	persona		18:00 h
1.2 Revisión de la elaboración de inventarios de	1	6 días	9:00 -
Archivos de Trámite	persona		18:00 h
1.3 Identificación y cuantificación de acervos	1	15 días	9:00 –
para transferencia	persona	-	18:00 h
1.4 Revisión de la elaboración de inventarios de	1	6 días	9:00 –
Transferencia Primaria	persona		18:00 h
2.1 Actualizar Cuadro General de Clasificación	6	15 días	9:00 –
Archivística y Catálogo Disposición	personas		18:00 h
Documental			111
2.2 Finalizar el Manual Institucional de	1	30 días	9:00 -
Procedimientos archivísticos	personas		18:00 h
2.3 Implementar la sistematización de registro	2	30 días	9:00 -
de inventarios mediante Software	personas		18:00 h
3.1 Realizar cursos de sensibilización y de	1	24 días	9:00 -
especialización al personal del Coljal	personas		18:00 h
3.2 Difundir los conceptos y procedimientos	1	8 días	9:00 -
archivísticos básicos entre el personal	persona		18:00 h
4.1 Inventario y catalogación con base en los	1	15 días	9:00 -
lineamientos	persona		18:00 h
4.2 Transferencias secundarias	1	6 días	9:00 -
	personas		18:00 h
	y +		
4.3 Difusión del AH	1	15 días	9:00 -
	persona		18:00 h







Recursos materiales:

Equipos de cómputo de escritorio y portátil (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	I	I	A	S	0	N	D
1.1 Diagnóstico del estado de los												
archivos de las diversas áreas												
1.2 Revisión de la elaboración de												
inventarios de Archivos de												
Trámite												
1.3 Identificación y cuantificación												
de acervos para transferencia												
1.4 Revisión de la elaboración de												
inventarios de Transferencia	- 1											
Primaria												
2.1 Actualizar Cuadro General de												
Clasificación Archivística y												
Catálogo Disposición												
Documental												
2.2 Finalizar el Manual	-											
Institucional de Procedimientos												
archivísticos												
2.3 Implementar la												
sistematización de registro de												
inventarios mediante Software												
3.1 Realizar cursos de									-			
sensibilización y de			-									
especialización al personal del												
Coljal		Con avo	Executions								Control of Control	
3.2 Difundir los conceptos y												
procedimientos archivísticos												
básicos entre el personal			Code Lake									
4.1 Inventario y catalogación con base en los lineamientos												
THE COMPANY OF THE CONTRACT OF												
4.2 Transferencias secundarias												
4.3 Difusión del AH												







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. Cabe señalar que algunas actividades han permitido el reciclaje de material, como carpetas lefort y hojas de segundo uso, materiales que se entregan a Almacen para su empleo, con lo que la coordinación aporta con la austeridad y reciclaje en los términos de la conservación del medio ambiente.

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	\$1,000.00
1.4 Revisión de la elaboración de inventarios de Transferencia Primaria	Papelería básica	\$5,000.00
2.1 Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	Papelería básica	\$0.00
2.2 Finalizar 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	\$3,000.00
3.2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal	Papelería básica	\$0.00
4.1 Inventario y catalogación con base en los lineamientos	Papelería básica	\$0.00
4.2 Transferencias secundarias	Cajas archiveras, batas, guantes	\$15,000.00
4.3 Difusión del AH	Materiales	\$15,000.00
	TOTAL	\$39,000.00





Aprobación y emisión

En cumplimiento a lo establecido por los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la LGA y los artículos 23, 38 fracción III y 46 de la LAEJyM, y en lo particular, por el artículo 15 de las RO-GIA, fue **presentado**, **analizado** y **aprobado** por el GIA en sesión del 13 de enero de 2023. Por lo cual, para su emisión firman el titular de la institución y el coordinador de archivos, en calidad de presidente del GIA, **a 16 de enero de 2023**.

Dr. Roberto Arias de la Mora Presidente de El Colegio de Jalisco

Mtro. Edgar Daniel Yañez Jiménez Coordinador de archivos

