



EL COLEGIO
de
JALISCO

ARCH/01/2024

Informe Anual en Materia de Archivos 2023

Presentación

En atención a la obligación que señala el artículo 24 de la *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios*, se presenta el siguiente informe de cumplimiento del PADA 2023.

El Plan anual de Desarrollo Archivístico 2023 tenía como eje articulador el mantener el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de Jalisco, integrar el Manual de archivos y la revisión de los instrumentos de control y gestión de archivos.

Cabe señalar que El año 2023 trajo consigo cambio en la Coordinación de Archivos de El Colegio de Jalisco. En este año no solo buscamos ampliar la capacitación en materia de administración documental, nos enfocamos en promover acciones que permitieran mejorar los espacios de guarda documental al promover la baja de documentos contables y de apoyo a la gestión que carecen de valores secundarios y significaban fondos acumulados en los pocos espacios de guarda que tiene este sujeto obligado.

Esta adecuación en el Plan anual de desarrollo archivístico se desarrolló derivado del poco espacio con que se cuenta para el almacenaje, producimos anualmente cerca de tres metros lineales de información y el espacio con el que contamos es de 18 metros, lo que nos daría espacio para almacenar hasta 6 años de información, sin embargo en nuestras tablas de retención se señalan al menos diez años antes de determinar el destino final, esta es una de las razones por las cuales trabajamos en el reacondicionamiento y destino final de materiales contables.



A continuación se presentan los alcances en el cumplimiento del PADA 2023 en el Colegio de Jalisco, se expresan en tres niveles, el estructural, documental y normativo, de igual forma se dará cuenta de otras actividades no contempladas en el PADA que requirieron nuestra atención.

Nivel	Alcances
Estructural	<p>Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos: funciona, se presentó cambio en la coordinación.</p> <p>Infraestructura: el espacio de guarda para el archivo de concentración es un espacio muy reducido, en un segundo nivel. Esto nos lleva a que es insuficiente para realizar las transferencias primarias. En la oficina se cuenta con un escritorio y dos mesas de trabajo pero no es suficiente en caso de querer trabajar con carteles, planos o cualquier material que sea mayor a doble carta. Cabe señalar que la acumulación de carpetas recopiladoras (Ileford) ocupa gran parte del espacio tanto de guarda como de trabajo.</p> <p>Recursos Humanos: además del coordinador apoya en el área con, Gabriel Mariscal Ortiz; prestador de servicio, Moisés González Almada.</p> <p>Recursos materiales: sólo se han requerido cajas de guarda definitiva tipo AA-40 y carpetas.</p>
Documental	<p>Instrumentos de control y gestión documental: Al hacer la revisión de estos encontramos que las series documentales no correspondían, principalmente en el área de educación continua. Se hizo una propuesta de organización que respetara el principio de procedencia y</p>

orden original; con base en este es que se organizaron los archivos electrónicos correspondientes a los programas de educación continua.

Se encontró además que muchas de las áreas guardan expedientes que no le corresponden lo que ha generado que se duplique información (principalmente las solicitudes de información y reportes de transparencia).

Clasificación archivística de expedientes: aun cuando se conoce y se ha socializado el cuadro General de clasificación y el catálogo de disposición documental con todas las unidades administrativas no son herramientas que usen en la gestión documental, como respuesta a esta se planteó al área de planeación realizar una revisión diagnóstica para que todos comiencen a emplear estos instrumentos y de esa manera homologar los criterios para la guarda documental.

Archivo de concentración: Como se ha señalado líneas arriba, el archivo de concentración se encuentra limitado y la transferencia de contabilidad prácticamente dejó sin espacio, se ha empleado como espacio de tránsito de los expedientes dados de baja y se guardan en él las carpetas recopiladoras de contabilidad, lo que nos ha dejado sin espacio de guarda. En este lugar también se han guardado las cajas del archivo histórico para que el espacio en la oficina contenga los expedientes a los que se les aplica proceso técnico.

Valoración documental: se realizaron procesos de valoración a documentos de apoyo a la gestión y contables. El resultado de estos es que conservamos una gran cantidad de información inútil, se procedió a la

	<p>declaratoria de destino final de estos expedientes. Más abajo se puntualiza.</p> <p>Transferencia primaria: Coordinación de publicaciones 2013 al 2017 4 cajas tipo AA-40</p> <p>Archivo Histórico: se trabaja en la estabilización del fondo Muriá, seis cajas tipo DC-60, hasta el momento se han trabajado más de 2500 fojas y se hace la descripción de los expedientes que ya habían sido estabilizados.</p>
<p>Normativo</p>	<p>Manual de procesos archivísticos: no se ha concluido, es necesario mantener actualizados los instrumentos de control y gestión de archivos,</p> <p>Reglamento del Archivo Histórico: sin modificaciones</p> <p>Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos: sin modificación.</p> <p>Programa de Gestión de Riesgos en Materia de Archivos: sin modificación.</p>

Alcances logrados

En consonancia con el espíritu de El Colegio, como institución de investigación y docencia una de las principales actividades realizadas por la coordinación de Archivos fue la capacitación en materia de Archivo los grupos quedaron de la siguiente forma:



Calendario	Nombre	Alumnos
2023 A	Administración de Archivos y Gestión Documental	31
2023 A	Curso de Administración de Archivos SEDECO	15
2023 A	Curso de Archivo (Coljal)	15
2023 B	Administración de Archivos y Gestión Documental	19
2023 B	Curso de Administración y Organización de Archivos (Baja California Sur)	30
Total		110

Como parte de las bajas documentales, se trabajó con contabilidad que tenía fondos acumulados desde que el Colegio se estableció en este domicilio desde 1992, para realizar la baja documental se hizo el registro e inventario de estos documentos, de estos se contabilizaron:

Año	Leford	expedientes	Metros lineales
2007	44	Aprox 3000	3.08
2006	27	Aprox 2400	1.90
2005	31	Aprox 2500	2.17
2004	27	Aprox 2400	1.90
2003	30	Aprox 2400	2.10
2002	31	Aprox 2500	2.17
2001	30	Aprox 2400	2.10

2000	33	Aprox 2600	2.30
1999	30	Aprox 2400	2.10
1998	28	Aprox 2400	1.96
1997	26	Aprox 2300	1.82
1995	21	Aprox 1800	1.47
1994	7	Aprox 600	0.50
13 años	365 leford	Aprox 29, 700	16. 45 m/lineales

Se pudieron eliminar cerca de 1200 kg de papel resultado de la baja documental.

Esto nos permitió hacer un reacomodo en el repositorio de tesorería que nos permite tener en este momento los 10 años hasta determinar el destino final de la documentación con valores contables. Se comenzó a transferir información de cajones de archiveros a cajas AA-40 que nos permiten tener un mejor acceso e identificación de estos materiales.

Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel
Coordinador de archivos y presidente del GIA