



EL COLEGIO
de
JALISCO

ARCH/02/2024

Plan Anual de desarrollo archivístico

Presentación

De acuerdo con la *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios*, que establece en su Capítulo II, artículos 22 y 23, que los sujetos obligados deberán elaborar un “plan estratégico” en materia de archivos, que contemple la programación y evaluación para el desarrollo de los mismos. El plan de desarrollo archivístico 2023 de El Colegio de Jalisco contemplaba continuar con el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos como uno de sus principales objetivos. En este 2024, en concordancia con la naturaleza de El Colegio de Jalisco, se contempla como una de las principales actividades la capacitación y profesionalización de los responsables de archivo; la *Ley de Entrega-recepción del Estado de Jalisco* tuvo una modificación en 2020, que consistió en integrar en los procesos de entrega-recepción a los instrumentos de control y gestión de archivo. Desde la publicación de la *Ley de Archivos del Estado de Jalisco*, el Colegio ha trabajado en la difusión y la profesionalización de archivistas, con estos cambios en la Ley de Entrega-recepción también se ha establecido un programa de capacitación para las autoridades relacionadas con la entrega de archivos para este cambio constitucional.

Este plan estará dividido en tres partes, cada una dedicada a planear el trabajo anual:

- Nivel estructural
- Nivel documental
- Nivel normativo



Estos son los aspectos a considerar con respecto al Plan Anual de Desarrollo Archivístico:

Nivel Estructural

El Sistema Institucional de archivos ya se encuentra implementado y ha sesionado de manera regular. Ha costado contar con unidades de correspondencia en las diferentes unidades administrativas, ha dominado la tradición sobre la formalidad, se socializan actividades a través de comunicaciones por Whatsapp más que formalizarlas mediante comunicaciones oficiales, hay sesiones de los diferentes grupos interdisciplinarios que no tienen firmas autógrafas, lo cual sería observable en las auditorías.

También se ha observado que los oficios se guardan en áreas que no corresponden, derivado quizás a la falta de definición en las áreas de competencia lo cual complica el traslado al archivo central conservando el principio de procedencia y alterando el principio de orden original. Para solucionar esto, se trabaja en el manual de organización y funciones; se implementarán oficios numerados para llevar control. Respecto de las unidades de archivos se trabajará junto a la Dirección administrativa para establecer las áreas de competencia de acuerdo con los manuales administrativos.

Archivo histórico: sabemos que este año se trabajará en el acondicionamiento de un espacio para biblioteca; en este, se pretende acondicionar un repositorio que sirva como archivo de concentración e histórico de El Colegio de Jalisco.

Como la Ley de Archivos lo señala, una de las actividades a desarrollar es la descripción documental para poner a disposición de consulta la información generada por los sujetos obligados. En este momento, se trabaja en la estabilización de los documentos del Fondo Muriá (8 cajs tipo dc-60).

Durante el 2024 se liberarán para consulta, los expedientes del Fondo Muriá, los cuales pasarán por los siguientes procesos:

- Estabilización
- Expurgo
- Descripción
- Inventario
- Catálogo documental

Esto, a la vez que se guardarán en carpetas y cajas de archivo definitivo, según la siguiente calendarización:

Actividad/mes	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Estabilización	Caja 5	Caja 6	Caja 7	Caja 8	Caja 8							
Descripción			Caja 5	Caja 6	Caja 7	Caja 8						
Inventario				Caja5	Caja6	Caja7	Caja8					
Catálogo								5	6	7	8	

Respecto al trabajo que se ha realizado en el área de Finanzas, se continuará trabajando en trasladar la información de los archiveros a cajas de archivo definitivo para tener una mejor organización de sus archivos, y facilitar el acceso a la información.

De conformidad con la naturaleza de El Colegio, la capacitación será uno de los pilares del trabajo durante este 2024, buscamos capacitar al menos la misma cantidad de personas que el 2023 (115) en materia de gestión documental, administración de archivos y en la temática de Entrega-recepción de archivos. Por parte de la Coordinación de Archivos, se ofrecerán los siguientes programas de capacitación:

- Diplomado en administración de archivos y gestión documental
- Taller de entrega-recepción de archivos
- Taller de cumplimiento con la Ley de Archivos
- Taller de documentos electrónicos

Consideramos que estos programas cubren las necesidades básicas de los sujetos obligados para cumplir con transparencia y la Ley de Archivos del estado de Jalisco. No se presenta calendario, ya que es la demanda de capacitación la que nos indicará fechas y grupos para ser atendidos.

Infraestructura:

Este año se acondicionará un espacio para trasladar el archivo de concentración, este espacio debe tener las condiciones mínimas establecidas en la NMX-R100-SCFI-2018, para que el espacio cuente con las condiciones de almacenaje y preservación documental, las condiciones ambientales pero también considera dar el acondicionamiento a partir del crecimiento documental de El Colegio que es de aproximadamente 3 metros lineales al año por lo que deberá contar con al menos espacio para la guarda de al menos 45 metros lineales de información.

Recursos humanos:

Continúa la plantilla en el área de archivo.

Nombre	Cargo	Actividades	Horario
Juan Pablo Torres	Coordinador	- coordinación de actividades en el área. - capacitación - apoyo con las políticas anticorrupción (archivo) - transferencias -administración del archivo central	8: 00 - 16:00
Gabriel Mariscal	Auxiliar universal	-estabilización de documentos	9:00-15:00

		- trabajo técnico con os expedientes históricos - apoyo General	
--	--	--	--

De conformidad con el *Programa Anticorrupción de El Colegio de Jalisco*, alineados al Objetivo 11 (impartir capacitación al personal el materia archivística) se realizarán entre los meses de Marzo y Junio jornadas de capacitación en diferentes materias de la organización documental.

Nivel Documental:

Como se señaló en el informe de actividades, se encontró que es necesaria una actualización en los instrumentos de control y gestión documental. El cuadro general de clasificación necesita actualizar el apartado de Educación Continua, Servicios Generales y Recursos Materiales, para que los expedientes que se señalan en esos coincidan con los programas educativos y con las funciones de las unidades administrativas.

Al actualizar el Cuadro general de Clasificación será necesario actualizar el catálogo de disposición documental y las guías simples de archivo. Al actualizar estos instrumentos esperamos se puedan realizar transferencias de la Coordinación de Vinculación, para que su archivo de trámite tenga espacio. También se espera transferir el archivo de Control Escolar y apoyar en el expurgo de los expedientes de aspirantes que no fueron admitidos en el Colegio.

Nivel normativo:

Para cumplir con la norma y la aplicación de los criterios de clasificación de la información será necesario concluir con el manual de archivo y que las diferentes unidades administrativas cumplan con los criterios para la guarda de la información, su descripción y en caso la de publicación en el portal de transparencia.

Aun cuando El Colegio de Jalisco tiene una personalidad atípica como sujeto obligado, consideramos necesaria una “auditoria archivística” por parte del grupo de transparencia proactiva, con el fin de conocer como estamos en cumplimiento con base en la *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios*; este ejercicio se pretende realizar en la primea mitad del año para alcanzar a evaluar y corregir lo que sea necesario en las diferentes unidades administrativas y de es amanaera dar cumplimiento a la Ley en materia de archivos.

Cronograma

Actividad	Descripción	Plazos de la actividad											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitación	Impartir cursos, talleres y diplomados en materia de archivo												
Trabajo técnico de archivo	Trabajo con los expedientes del histórico												
Establecimiento del nuevo repositorio	Traslado del archivo central	Depende de los trabajos de Biblioteca, no podemos iniciar el traslado hasta que se cuente con el espacio acondicionado											
Transferencia vinculación													
Transferencias control escolar													
Actualización de instrumentos archivísticos													

Manual de archivos													
Auditoría archivística													
Archivo de Tesorería													
Capacitación al personal como parte de la política anticorrupción													

Estas corresponden a las actividades de trabajo previstas para este año 2024, sabemos que se pueden realizar actividades fuera de la programación.

Atentamente

Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel

Coordinador de Archivos de El Colegio de Jalisco