

El Colegio de Jalisco
Coordinación de Archivos

PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Agosto- diciembre de 2026

Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel

PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Segundo semestre de 2026

Periodo: agosto-diciembre de 2026

Área responsable: Coordinación de Archivo de El Colegio de Jalisco

Responsable del archivo: Juan Pablo Torres Pimentel

Fecha de elaboración: agosto de 2026

PRESENTACIÓN

El presente Plan de Desarrollo Archivístico (PDA) establece las acciones prioritarias en materia de organización, descripción, conservación, control y consulta de los documentos y archivos correspondientes al segundo semestre de 2026.

Las actividades programadas parten de las necesidades identificadas en el desarrollo de los trabajos archivísticos y el proceso de entrega- recepción y tienen como propósito consolidar los procesos de organización documental, fortalecer la identificación y localización de los expedientes, concluir la descripción del Fondo José Luis Leal Sanabria y mantener actualizados los instrumentos archivísticos institucionales.

Durante este periodo se dará particular atención a la normalización de la última transferencia documental, integrada por seis cajas con aproximadamente cien expedientes. Esta intervención comprenderá la homologación de etiquetas, la incorporación o regularización de guardas primarias y la utilización de carátulas descriptivas, procurando que los elementos de identificación de los expedientes sean consistentes y faciliten su control y consulta.

Asimismo, se contempla concluir la catalogación del Fondo José Luis Leal Sanabria y realizar una revisión integral de la Guía General de Archivo, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, incorporando los ajustes que resulten necesarios a partir de los trabajos realizados durante el ejercicio antes señalado.

El PDA busca, por tanto, que las actividades archivísticas no se limiten a acciones aisladas de ordenación física, sino que contribuyan a consolidar un sistema coherente de organización, descripción y control documental.

Nivel documental

Fortalecer la organización, descripción, identificación, control y consulta de los acervos documentales mediante la normalización de la última transferencia documental, la conclusión de la catalogación del Fondo José Luis Leal Sanabria y la actualización de los principales instrumentos archivísticos institucionales durante el segundo semestre de 2026.

Objetivo específico 1

Normalizar la identificación física y descriptiva de los expedientes correspondientes a la última transferencia documental (Secretaría General), mediante la homologación de etiquetas, guardas primarias y carátulas descriptivas.

Objetivo específico 2

Concluir la catalogación del Fondo José Luis Leal Sanabria, asegurando la consistencia y homogeneidad de los elementos descriptivos utilizados.

Nivel Normativo

Objetivo específico 1

Revisar y actualizar la Guía General de Archivo, incorporando los ajustes necesarios derivados de la situación actual de la organización documental.

Objetivo específico 2

Revisar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, verificando su correspondencia con las funciones, atribuciones y estructura documental vigente.

Objetivo específico 3

Revisar y ajustar el Catálogo de Disposición Documental, particularmente en aquellos aspectos que requieran adecuación como consecuencia de la revisión de las series documentales.

LÍNEAS DE ACCIÓN

El presente PDA se desarrollará mediante cuatro líneas de acción:

1. **Normalización de la transferencia documental.**
2. **Descripción y catalogación del Fondo José Luis Leal Sanabria.**
3. **Actualización de instrumentos archivísticos.**
4. **Seguimiento, evaluación y planeación.**

Normalización de la transferencia documental

Objetivo: Regularizar la identificación física y descriptiva de la última transferencia documental.

Actividades

1. Revisar las seis cajas correspondientes a la última transferencia.
2. Identificar los aproximadamente cien expedientes que integran la transferencia.
3. Revisar la correspondencia entre expediente, caja y elementos de identificación.
4. Homologar los criterios utilizados para las etiquetas.
5. Colocar o sustituir las guardas primarias que sean necesarias.
6. Elaborar o regularizar las carátulas descriptivas.
7. Verificar la correspondencia entre la identificación física y los registros existentes.
8. Realizar una revisión final de las cajas intervenidas.

Meta

Normalizar el 100 % de las cajas y de los aproximadamente cien expedientes correspondientes a la última transferencia documental.

Indicadores

Indicador 1: Porcentaje de expedientes normalizados.

Fórmula:

Expedientes normalizados / expedientes programados $\times$ 100.

Meta: 100 %.

Indicador 2: Porcentaje de cajas regularizadas.

Fórmula:

Cajas regularizadas / cajas programadas $\times$ 100.

Meta: 100 %.

Medios de verificación

- Relación de expedientes intervenidos.
- Registro de cajas.
- Etiquetas homologadas.
- Guardas primarias.
- Carátulas descriptivas.
- Registro fotográfico antes/después, cuando resulte pertinente.
- Lista de verificación de la intervención.

CATALOGACIÓN DEL FONDO JOSÉ LUIS LEAL SANABRIA

Objetivo: Concluir el proceso de catalogación y revisión descriptiva del Fondo Leal Sanabria

Actividades

1. Revisar el avance existente en la catalogación.
2. Identificar registros o unidades documentales pendientes de descripción.
3. Concluir la catalogación de las unidades pendientes.
4. Homologar criterios de descripción.
5. Revisar la consistencia de nombres, fechas, asuntos, productores y demás elementos descriptivos utilizados.
6. Detectar y corregir duplicidades o inconsistencias.
7. Realizar una revisión final del catálogo.
8. Integrar la versión final del instrumento descriptivo.

Meta

Concluir el 100 % de la catalogación programada del Fondo Javier Hurtado.

Indicador

Porcentaje de catalogación concluida.

Fórmula:

Registros catalográficos concluidos / registros programados $\times$ 100.

Meta: 100 %.

Medios de verificación

- Catálogo del Fondo Javier Hurtado.

- Base de datos o registros descriptivos.
- Relación de unidades documentales catalogadas.
- Registro de correcciones y homologaciones.
- Versión final del catálogo.

ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Guía General de Archivo

- Revisar la versión vigente.
- Verificar la correspondencia entre la estructura institucional y la información contenida en la guía.
- Actualizar las áreas, fondos, secciones o información que corresponda.
- Incorporar los ajustes derivados de las intervenciones archivísticas realizadas.
- Integrar y revisar la versión final.

Meta: Una Guía General de Archivo revisada y actualizada.

Indicador: Instrumento revisado y actualizado / instrumento programado × 100.

Meta: 100 %.

Medios de verificación:

- Versión de trabajo.
- Control de cambios.
- Versión final actualizada.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Actividades

- Revisar la estructura del cuadro vigente.
- Verificar la correspondencia entre funciones y agrupaciones documentales.
- Revisar las series documentales existentes.
- Identificar posibles inconsistencias, duplicidades o ausencias.
- Proponer y realizar los ajustes pertinentes.
- Integrar una versión actualizada del instrumento.

Meta: Contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística revisado y actualizado.

Indicador: Porcentaje de avance en la revisión y actualización.

Meta: 100 %.

Medios de verificación:

- Cuadro vigente.
- Matriz o relación de modificaciones.
- Versión actualizada.
- Registro de observaciones.

Catálogo de Disposición Documental**Actividades**

- Revisar las series documentales contenidas en el instrumento.
- Verificar la correspondencia entre series y procesos documentales.
- Revisar los valores documentales y plazos de conservación que correspondan.
- Identificar necesidades de ajuste.
- Integrar las modificaciones pertinentes.
- Elaborar una versión actualizada para su revisión y, en su caso, validación institucional.

Meta: Contar con una versión revisada y actualizada del Catálogo de Disposición Documental.

Indicador: Porcentaje de avance en la revisión y actualización.

Meta: 100 %.

Medios de verificación:

- Catálogo vigente.
- Matriz de revisión.
- Propuesta de modificaciones.
- Versión actualizada.
- Documento de observaciones y/o validación correspondiente.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**Actividades**

1. Registrar periódicamente el avance de las actividades.
2. Integrar evidencias documentales de las intervenciones.
3. Revisar el cumplimiento de metas al cierre del periodo.
4. Identificar actividades pendientes.
5. Elaborar un informe de resultados del segundo semestre.
6. Formular recomendaciones y prioridades para el PDA 2027.

Meta

Contar con un informe de resultados del PDA correspondiente al segundo semestre de 2026 y una propuesta de prioridades para 2027.

Indicadores

- Porcentaje de actividades programadas concluidas.
- Número de productos archivísticos generados.
- Número de actividades pendientes transferidas al programa 2027.

Medios de verificación

- Reportes de avance.
- Minutas o notas de seguimiento.
- Evidencias de las actividades.
- Informe final.
- Propuesta de PDA 2027.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Revisión de las seis cajas	•	•			
Identificación de expedientes	•	•			
Homologación de etiquetas		•	•		
Colocación/regularización de guardas primarias		•	•		
Elaboración/regularización de carátulas		•	•		
Verificación de transferencia			•		
Catalogación Fondo Javier Hurtado	•	•	•		
Revisión y homologación del catálogo		•	•		
Actualización de Guía General de Archivo				•	
Revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística				•	
Revisión del Catálogo de Disposición Documental					•

Integración de evidencias	●	●	●	●	●
Evaluación de resultados					●
Informe final del PDA					●
Planeación archivística 2027					●

MATRIZ GENERAL DE METAS E INDICADORES

Objetivo	Meta	Indicador	Resultado esperado
Normalizar la transferencia	6 cajas y aproximadamente 100 expedientes	% de expedientes normalizados	100 %
Concluir catalogación	Fondo Javier Hurtado	% de registros concluidos	100 %
Actualizar Guía General	1 instrumento	% de avance	100 %
Revisar Cuadro de Clasificación	1 instrumento	% de avance	100 %
Revisar Catálogo de Disposición	1 instrumento	% de avance	100 %
Evaluar el PDA	1 informe	Informe elaborado	100 %
Preparar PDA 2027	1 propuesta	Documento elaborado	100 %

RESULTADOS ESPERADOS

Al finalizar el segundo semestre de 2026 se espera contar con:

1. La última transferencia documental normalizada en sus elementos básicos de identificación física, correspondiente a seis cajas y aproximadamente cien expedientes.
2. Expedientes identificados mediante criterios homogéneos de etiquetas, guardas primarias y carátulas descriptivas.
3. El Fondo Leal Sanabria con su proceso de catalogación concluido.
4. Una Guía General de Archivo revisada y actualizada.
5. Un Cuadro General de Clasificación Archivística revisado y ajustado.

6. Un Catálogo de Disposición Documental revisado y actualizado en lo que corresponda.
7. Un expediente de evidencias que permita acreditar las actividades realizadas.
8. Un informe de resultados del segundo semestre de 2026.
9. Una base de trabajo para la elaboración del Plan de Desarrollo Archivístico 2027.

CONSIDERACIÓN FINAL

El presente Plan de Desarrollo Archivístico constituye un instrumento de planeación para orientar las acciones prioritarias del segundo semestre de 2026 y favorecer la continuidad de los procesos de organización, descripción, conservación, control y consulta documental.

Las actividades previstas se encuentran articuladas entre sí, de manera que la intervención de la transferencia documental, la conclusión de la catalogación del Fondo Leal Sanabria y la revisión de los instrumentos archivísticos contribuyan a fortalecer de manera integral la gestión documental institucional.

En particular, la actualización de los instrumentos deberá entenderse como un proceso vinculado con la realidad documental de la institución y no únicamente como una revisión formal de documentos, procurando que el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía General de Archivo mantengan correspondencia con las funciones, estructuras y procesos documentales vigentes.