



EL COLEGIO
de
JALISCO

PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Colegio de Jalisco

Presentación

El presente Plan de Desarrollo Archivístico 2025 tiene como propósito establecer las acciones prioritarias para fortalecer la organización, conservación, descripción y control de los documentos producidos y recibidos por el Colegio de Jalisco en el ejercicio de sus funciones.

Las acciones previstas se orientan particularmente a dos áreas de intervención archivística: por una parte, la organización y descripción de los expedientes generados y resguardados por la Secretaría General; y, por otra, la identificación, diagnóstico y descripción de los fondos acumulados localizados en el área de Servicios Generales.

El Plan busca contribuir al cumplimiento de los principios de organización y conservación documental establecidos en la *Ley General de Archivos* y la *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios*, así como fortalecer los instrumentos de control y consulta archivística de la institución.

Las actividades deberán desarrollarse bajo los principios de procedencia y orden original, procurando mantener el vínculo de los documentos con las funciones y atribuciones que les dieron origen.

Objetivo general

Fortalecer la organización, control, descripción y disponibilidad de los documentos del Colegio de Jalisco mediante la clasificación, catalogación y descripción de los expedientes de la Secretaría General, así como mediante la identificación, diagnóstico y descripción de los fondos acumulados localizados en el área de Servicios Generales.





EL COLEGIO
de
JALISCO

Objetivos específicos

1. Organiza los expedientes de la Secretaría General mediante su clasificación de acuerdo con las funciones y series documentales correspondientes.
2. Homogeneizar los elementos de identificación física de los expedientes mediante la utilización de carátulas, guardas primarias, etiquetas y demás elementos de control archivístico.
3. Realizar la catalogación y descripción documental de los expedientes de la Secretaría General para favorecer su identificación, localización y consulta.
4. Identificar los fondos y agrupaciones documentales acumuladas localizadas en el área de Servicios Generales.
5. Realizar un diagnóstico preliminar de las condiciones físicas, documentales y de organización de los fondos acumulados.
6. Establecer una primera descripción de las agrupaciones documentales identificadas, respetando, en la medida de lo posible, su procedencia y orden original.
7. Generar información que permita determinar las acciones posteriores de organización, valoración documental, conservación, transferencia o destino final, según corresponda.

Organización y descripción de los expedientes de la Secretaría General

Objetivo

Organizar, identificar y describir los expedientes de la Secretaría General para fortalecer su control archivístico y facilitar su localización y consulta.

Actividades

- Revisión preliminar de los expedientes.





EL COLEGIO
de
JALISCO

- Identificación de las funciones y asuntos que dieron origen a los documentos.
- Clasificación de los expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Identificación de fondo, sección, serie.
- Revisión y depuración técnica de elementos que no correspondan al expediente.
- Integración física de los documentos que correspondan a un mismo expediente.
- Colocación de guardas primarias.
- Elaboración o actualización de carátulas.
- Unificación de etiquetas de identificación.
- Ordenación de los expedientes.
- Catalogación y descripción documental.
- Registro de los expedientes en el instrumento de control correspondiente.
- Organización física de las cajas.
- Identificación y etiquetado de las cajas.
- Elaboración de inventario documental de los expedientes intervenidos.

Meta

Organizar, clasificar y describir el 100 % de los expedientes de la Secretaría General considerados en el programa de trabajo 2025.

Indicadores

Indicador 1. Porcentaje de expedientes clasificados

Número de expedientes clasificados / número total de expedientes programados × 100.

Indicador 2. Porcentaje de expedientes descritos

Número de expedientes descritos / número total de expedientes programados × 100.

Indicador 3. Porcentaje de expedientes con identificación física normalizada





EL COLEGIO
de
JALISCO

Número de expedientes con carátula, guarda y etiqueta / número total de expedientes intervenidos $\times 100$.

Medios de verificación

- Inventario documental.
- Cédulas o registros de descripción.
- Carátulas normalizadas.
- Etiquetas de expedientes.
- Registro fotográfico del proceso.
- Relación de cajas.
- Informe de actividades.
- Instrumentos de control archivístico actualizados.

Identificación y descripción de fondos acumulados

Área de intervención: Servicios Generales

Objetivo

Identificar, diagnosticar y describir las agrupaciones documentales acumuladas localizadas en el área de Servicios Generales, con el propósito de establecer su procedencia, volumen, temporalidad, contenido, estado de organización y necesidades de intervención archivística.

Actividades

Reconocimiento físico





EL COLEGIO
de
JALISCO

Realizar una inspección general del espacio ubicado en el área de Servicios Generales, identificando las agrupaciones documentales existentes y las condiciones generales de resguardo.

2. Identificación de agrupaciones documentales

Registrar las diferentes agrupaciones documentales, procurando identificar:

- Productor o procedencia.
- Área administrativa de origen, cuando sea posible.
- Periodos aproximados.
- Tipos documentales.
- Volumen documental.
- Soporte.
- Estado general de organización.
- Existencia de expedientes identificables.
- Existencia de documentación suelta.
- Presencia de duplicados o materiales que no constituyan documentos de archivo.

3. Diagnóstico archivístico

Elaborar un diagnóstico preliminar que permita determinar:

- Condiciones de organización.
- Condiciones de conservación.
- Riesgos físicos y ambientales.
- Nivel de identificación documental.
- Posibles series documentales.
- Necesidades de organización.
- Necesidades de valoración documental.
- Posibles transferencias.
- Documentación susceptible de conservación permanente, cuando corresponda.

4. Descripción documental





EL COLEGIO
de
JALISCO

Elaborar una descripción preliminar de las agrupaciones identificadas, evitando alterar de manera arbitraria el orden existente antes de determinar su procedencia y estructura documental.

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



www.coljal.mx