



EL COLEGIO
de
JALISCO

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

I. Presentación

En cumplimiento de las acciones previstas en el Plan de Desarrollo Archivístico 2025 del Colegio de Jalisco, se presenta el informe de resultados correspondiente al ejercicio, con el propósito de dar cuenta de las actividades realizadas en materia de organización, clasificación, descripción, identificación y control documental.

El plan estableció como principales líneas de intervención la organización y descripción de los expedientes de la Secretaría General, así como la identificación y diagnóstico de los fondos y agrupaciones documentales acumuladas localizadas en el área de Servicios Generales.

Durante el ejercicio se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento de la organización documental institucional. Asimismo, se atendieron requerimientos archivísticos vinculados con el proceso de entrega-recepción del Colegio de Jalisco correspondiente al ejercicio 2025, actividad que implicó la revisión, identificación y sistematización de documentación institucional y que, por su relevancia, se incorporó como una acción complementaria al trabajo archivístico previsto inicialmente.

II. Cumplimiento de los objetivos del Plan





EL COLEGIO
de
JALISCO

1. Organización y descripción de los expedientes de la Secretaría General

Durante el ejercicio 2025 se avanzó en la revisión, identificación, clasificación y descripción de los expedientes generados y resguardados por la Secretaría General.

Las actividades permitieron avanzar en la identificación de los expedientes de acuerdo con las funciones y asuntos que les dieron origen, así como en su clasificación conforme al instrumento de clasificación archivística institucional.

De igual manera, se trabajó en la ordenación física y en la identificación de los expedientes, procurando homogeneizar los criterios empleados para su control y localización.

Avances alcanzados

Entre las principales actividades realizadas se encuentran:

- Revisión preliminar de los expedientes de la Secretaría General.
- Identificación de asuntos y funciones que dieron origen a los documentos.
- Clasificación archivística de los expedientes.
- Revisión de la integración física de los expedientes.
- Ordenación documental.
- Unificación de criterios para la identificación de expedientes.
- Organización física de los expedientes y cajas.

Actividades pendientes





EL COLEGIO
de
JALISCO

No obstante los avances alcanzados, quedaron pendientes algunas actividades previstas en el PDA 2025 relacionadas con la normalización física de los expedientes.

En particular, se encuentra pendiente completar:

1. El cambio de guardas primarias de los expedientes de la Secretaría General, a efecto de sustituir aquellas que no correspondan a los criterios de conservación y organización establecidos institucionalmente.
2. La aplicación de carátulas normalizadas a los expedientes que aún no cuentan con este elemento de identificación.

Estas actividades deberán ser retomadas como una acción prioritaria en el siguiente ejercicio, procurando que la totalidad de los expedientes intervenidos cuenten con guardas primarias y carátulas homogéneas.

Por lo anterior, el cumplimiento de este componente se considera parcialmente alcanzado, toda vez que se avanzó sustancialmente en la organización, clasificación y descripción documental, pero quedó pendiente concluir la normalización física de los expedientes.

III. Identificación y descripción de fondos acumulados

Área de Servicios Generales





EL COLEGIO
de
JALISCO

De acuerdo con lo establecido en el PDA 2025, se consideró como una de las acciones prioritarias la identificación y descripción de las agrupaciones documentales acumuladas localizadas en el área de Servicios Generales.

Durante el ejercicio se realizaron actividades de reconocimiento y revisión de la documentación existente, orientadas a determinar su procedencia, características generales, temporalidad y estado de organización.

La intervención permitió reconocer la existencia de documentación acumulada cuya organización requiere un tratamiento archivístico específico, particularmente en lo relacionado con la identificación de su procedencia, valoración documental y determinación de las acciones subsecuentes.

Avances alcanzados

Se realizaron actividades de:

- Reconocimiento físico del área.
- Identificación preliminar de agrupaciones documentales.
- Revisión general de la documentación acumulada.
- Identificación de periodos y tipos documentales cuando fue posible.
- Identificación de necesidades de intervención archivística.

Situación al cierre del ejercicio

La documentación acumulada requiere continuar con un proceso sistemático de identificación, descripción y diagnóstico archivístico, por lo que se considera necesario dar continuidad a esta línea de trabajo durante el siguiente ejercicio. En particular, deberá profundizarse en la identificación de los productores documentales, series y periodos, así como en la valoración de la documentación





EL COLEGIO
de
JALISCO

y en la determinación de las acciones de organización, conservación, transferencia o destino final que correspondan.

Por lo anterior, este componente se considera en proceso de cumplimiento, al haberse realizado acciones de reconocimiento e identificación inicial, pero quedar pendiente la conclusión de su descripción y diagnóstico integral.

IV. Participación en el proceso de entrega-recepción 2025

Durante el ejercicio 2025 se incorporó al trabajo archivístico institucional una actividad de especial relevancia relacionada con el proceso de entrega-recepción del Colegio de Jalisco. La participación en este proceso requirió realizar acciones de revisión e identificación de documentación institucional, con el propósito de contribuir a la correcta integración y control de la información documental generada durante el periodo correspondiente.

Las actividades archivísticas vinculadas con la entrega-recepción permitieron:

- Revisar documentación generada por las áreas institucionales.
- Identificar documentación relacionada con las funciones y responsabilidades de las unidades administrativas.
- Reconocer documentación susceptible de formar parte de los procesos de entrega-recepción.
- Apoyar la integración y organización de la documentación institucional.
- Contribuir a la identificación de responsabilidades documentales.
- Fortalecer el control sobre la documentación producida durante el periodo objeto de la entrega-recepción.



La atención de este proceso representó una actividad adicional de importancia institucional que requirió destinar tiempo y recursos técnicos a la revisión y organización documental, complementando las acciones originalmente previstas en el PDA 2025.

V. Principales resultados

Como resultado de las acciones desarrolladas durante el ejercicio 2025, se identifican los siguientes avances:

1. Se fortaleció la organización archivística de los expedientes de la Secretaría General.
2. Se avanzó en la clasificación de los expedientes conforme a las funciones y series documentales correspondientes.
3. Se generaron avances en la catalogación y descripción documental.
4. Se mejoraron los mecanismos de identificación y control físico de los expedientes.
5. Se inició la intervención archivística de las agrupaciones documentales acumuladas localizadas en el área de Servicios Generales.
6. Se identificaron necesidades específicas de organización, conservación, valoración y descripción de los fondos acumulados.
7. Se generaron elementos para continuar con la intervención archivística de dichos fondos durante el siguiente ejercicio.
8. Se participó en el proceso de entrega-recepción del Colegio de Jalisco 2025, fortaleciendo el control y la identificación de la documentación institucional involucrada.





EL COLEGIO
de
JALISCO

VI. Actividades pendientes y acciones de continuidad

A partir de los resultados obtenidos, se consideran prioritarias para el siguiente ejercicio las siguientes acciones:

Secretaría General

- Completar el cambio de guardas primarias de los expedientes.
- Concluir la aplicación de carátulas normalizadas.
- Completar la descripción de los expedientes pendientes.
- Consolidar el inventario documental.
- Verificar la correspondencia entre clasificación, descripción e identificación física.
- Mantener criterios homogéneos de organización documental.

Fondos acumulados

- Concluir la identificación de las agrupaciones documentales.
- Determinar su procedencia y temporalidad.
- Profundizar en la descripción documental.
- Elaborar el diagnóstico integral.
- Identificar posibles series documentales.
- Determinar las necesidades de valoración documental.
- Establecer una propuesta de intervención para su organización y, en su caso, transferencia o destino final.

VII. Conclusión





EL COLEGIO
de
JALISCO

El desarrollo del Plan de Desarrollo Archivístico 2025 permitió avanzar en el fortalecimiento de la organización y control de los documentos del Colegio de Jalisco, particularmente mediante la intervención de los expedientes de la Secretaría General y el reconocimiento de las agrupaciones documentales acumuladas localizadas en el área de Servicios Generales.

Si bien no se concluyó la totalidad de las acciones programadas, los avances obtenidos permiten establecer una base técnica para continuar con el proceso de normalización archivística institucional.

De manera particular, quedan como acciones prioritarias para el siguiente ejercicio la conclusión del cambio de guardas primarias y la aplicación de carátulas en los expedientes de la Secretaría General, así como la continuidad de los trabajos de identificación, descripción y diagnóstico de los fondos acumulados.

Asimismo, la participación en el proceso de entrega-recepción del Colegio de Jalisco 2025 constituyó una actividad archivística relevante que permitió aplicar los principios de organización, identificación y control documental a un proceso institucional de especial importancia.

En consecuencia, se considera que el PDA 2025 presenta un avance sustantivo, con actividades parcialmente concluidas y líneas de trabajo que deberán tener continuidad en el siguiente ejercicio, particularmente aquellas relacionadas con la normalización física de los expedientes y la intervención de los fondos acumulados.

El presente informe constituye, asimismo, un insumo para la formulación del siguiente Plan de Desarrollo Archivístico, permitiendo





EL COLEGIO
de
JALISCO

establecer las acciones pendientes como parte de una estrategia de continuidad y mejora de la gestión documental del Colegio de Jalisco.

Atentamente

Juan Pablo Torres Pimentel

Coordinador de Archivos de El Colegio de Jalisco

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



www.coljal.mx