

# INFORME ANUAL 2025

Coordinación de Archivos



GOBIERNO DE JALISCO  
PODER JUDICIAL

---

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA  
DEL ESTADO DE JALISCO

# SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SIA





## OE.1. Asesoramiento y capacitación continua a servidores públicos y colaboradores del SIA.

- Comunicación constante con los encargados del Archivo de Trámite de las áreas generadoras de información; ya sea para temas específicos de organización; así como reuniones realizadas vía remota procurando el orden general de los archivos



## OE.2. Mejoramiento y optimización de procesos

- A partir de este año; se han realizado las transferencias primarias y secundarias, de las secciones comunes y sustantivas correspondientes a las series documentales creadas utilizando el Sistema Informático Institucional SIIJA.
- De esta forma se encuentran unidades generadoras de información en proceso de capacitación y desarrollo para transferencias respectivas.

## OE.3. Actualización de Inventario.

- Adicional y simultáneamente a la recepción bilateral para las transferencias primarias en el caso del archivo de concentración y la recepción del archivo inmediato de la Secretaría Técnica al Archivo de Trámite y Gestión Documental; se inicia con el inventario documental; ingresando al SIIJA los expedientes que se encuentran en el archivo, correspondientes a años anteriores.



## OE.4. Fichas De Valoración Documental.

- Actualmente contamos con **34 Secciones y 130 Series Documentales** que fueron determinadas por cada área generadora de la información y que son la columna vertebral en la actualización del “Catálogo de Disposición Documental” de acuerdo a lo estipulado por la (LGA) en su artículo 50 y correlativos de la legislación local aplicable.

## OE.5. Impulso al Área de Digitalización.

- Se prevé contar con el apoyo del Área de Sistemas para reforzar el área de Digitalización Documental; principalmente con la adquisición de ciberespacio para la conservación digital, así como del seguimiento por parte de la dirección de Planeación y Administración del Instituto a la solicitud por parte de esta coordinación para la renovación de Scanners y así la optimización en dicho proceso de digitalización.



## OE.6. Plan de mejoramiento de infraestructura para la conservación documental.

- Arrendamiento de Nuevo Edificio. (Manuel Acuña, Col. Santa Teresita, Guadalajara, Jalisco).
- Compra de 67 Estructuras metálicas en sistema menorack incluyendo Pasarela en 2° nivel con sistema menorack.
- Adecuación en edificios de ambas sedes para la conservación ante humedad y temperatura. (Sistema de aires acondicionados y deshumificadores)





## OE.7. Creación y administración de espacio virtual en la plataforma del Instituto.

- Actualmente se trabaja con cada una de las áreas para la publicación de los expedientes a su resguardo en el marco de lo referido en sus Fichas de Valoración Documental. (GUÍA DE ARCHIVO)
- Información publicada dentro de las obligaciones contenidas en la LGA, LAEJ y LTEJ en la página oficial del Instituto.; en ese mismo referente se publica el Informe de Actividades en materia de Archivos y el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) del año en curso.

## OE.8. Procedimiento de eliminación y baja documental.

- Hoy en día se cuentan con las bases técnicas y jurídicas, mismas que se desprenden de los Instrumento de Control Archivístico, y tienen sustento en la legislación vigente de la materia.
- El procedimiento de baja se encuentra en desarrollo para presentarse en una primera etapa, generar el sustento documental en una segunda etapa, y en una etapa final, la operación.



## OE.9. Capacitación interna del personal adscrito a la coordinación de archivos.

- Participación de una parte del personal adscrito a esta coordinación en el “Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos”, que se llevó a cabo por parte del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco; con la colaboración del Instituto Nacional de Transparencia y el Archivo General de la Nación, así como la asistencia al “2º *Encuentro Internacional de Archivos*”, en el Marco de la FIL 2024.



# Áreas operativas

ARCHIVO DE  
TRÁMITE

ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

ARCHIVO  
DIGITAL





# Áreas operativas

- En el Ejercicio 2024, se reubico y se recibió la cantidad de 42,882 expedientes en la nueva sede de archivo (Edif. 2 en Santa Teresita, y así mismo, fueron reubicados aproximadamente 15,000 expedientes del archivo de concentración, ambas áreas mediante nomenclatura de ubicación topográfica y mapeo.
- Vale la pena puntualizar que, con el apoyo de las áreas de informática y proyectos, se logró consolidar la automatización de envíos de la versión de registros digitales, razón por la cual las transferencias primaria y secundarias, hoy son todas de forma física y a través de nuestro sistema informático SIIJA.



# Recepción sistematizada de expedientes 2024.

<b>2024</b>	<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE Y GESTIÓN DOCUMENTAL (SECRETARÍA TÉCNICA)</b>
<b>EXPEDIENTES RECIBIDOS</b>	<b>5598</b>	<b>26572</b>
<b>PRÉSTAMOS</b>	<b>46</b>	<b>848</b>



# Funciones cualitativas de Áreas Operativas.

## ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

## ARCHIVOS DE TRÁMITE Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Coadyuvancia en la actualización y construcción de los nuevos Instrumentos de Control Archivístico.

Resguardo oficial del archivo de trámite de la coordinación de archivos.

Colaboración para la sistematización de procesos de archivo en el sistema de información institucional (SIJA)

Coadyuvancia en el contacto y capacitación de los encargados de archivos de trámite de cada unidad generadora de información.

Funciones específicas en la consolidación del Sistema Institucional de archivos, a través de la planeación y proyección de objetivos.

Control pronto y expedito para la disposición documental del archivo de trámite de la Secretaría Técnica, además de la sistematización de procesos y ubicación topográfica de los mismos.

Apoyo permanente a la coordinación del área, en las actividades de capacitación interna.

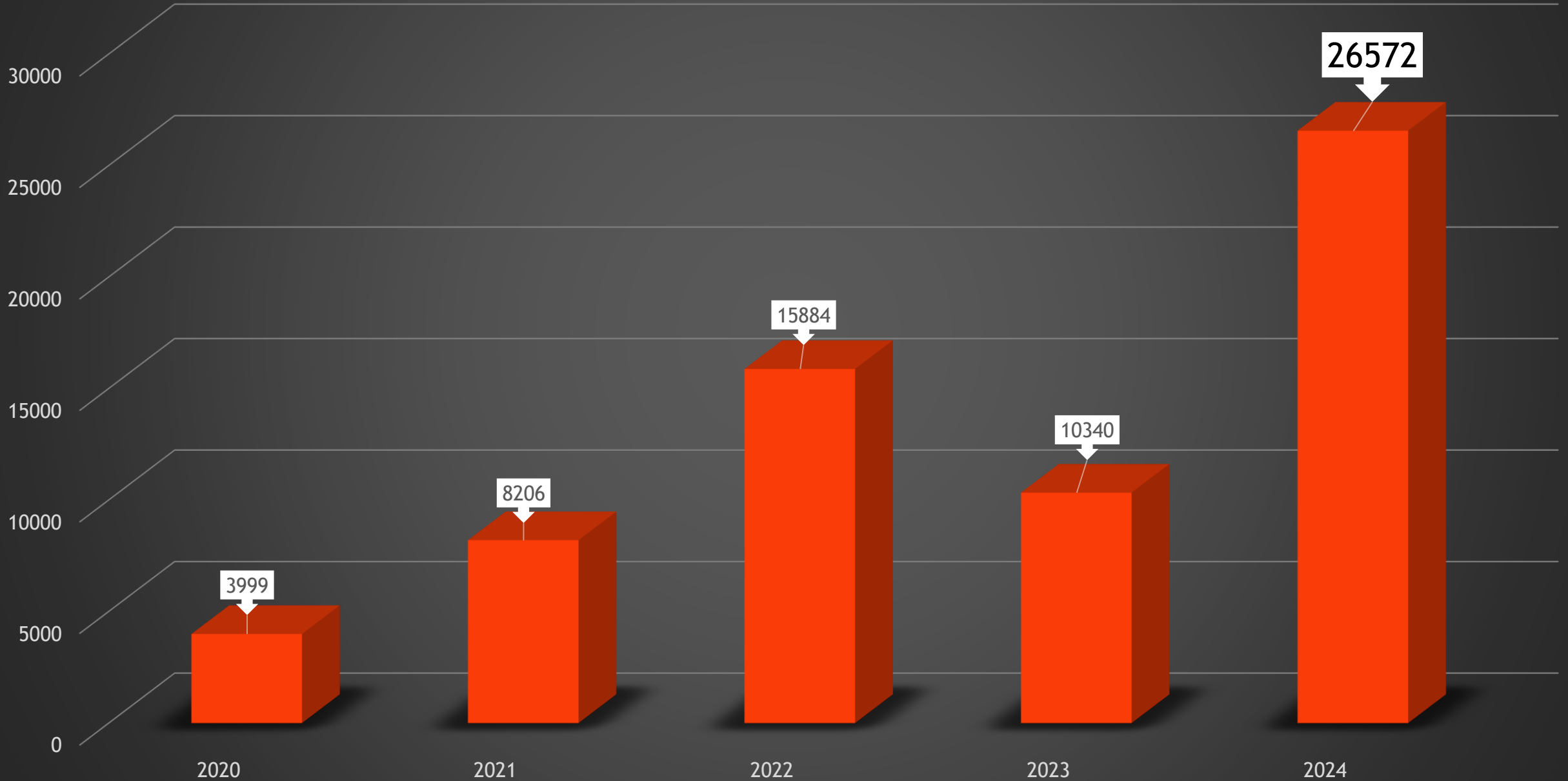
# Área de resguardo Digital.

<b>TIPO DE ESCANEEO</b>	<b>CANTIDAD DE EXPEDIENTES</b>
<b>RESGUARDO DE ARCHIVO DIGITAL: (TOTAL HISTÓRICO )</b>	<b>12,517</b>
<b>VERSIONES PÚBLICAS DE CONVENIOS Y SANCIONES EN PLATAFORMA: (TOTAL HISTÓRICO)</b>	<b>12,517</b>
<b>EXPEDIENTES ESCANEADOS Y TESTADOS PARA SU VERSION PÚBLICA EN EL EJERCICIO 2024</b>	<b>2,726</b>



# EXPEDIENTES RECIBIDOS EN A.T. DE SECRETARÍA TÉCNICA

Cálculo realizado al 15 de diciembre de 2024 mediante registros internos de archivo, actualmente automatizados en SIJA a partir de la anualidad del presente informe



# ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA RESGUARDO Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

## Sede 1 Archivo “Enrique Díaz” (E1):

9 sistemas de monorack en planta baja A.T.	= 378 cajas
6 sistemas de monorack en pasarela A.C.	= 252 cajas
3 sistemas de monorack en muro planta baja A.C.	= <u>126 cajas</u>
<b>Total E1</b>	<b>= 756 cajas</b>

## Sede 2 Archivo “Santa Tere” (E2):

35 sistemas de monorack planta baja	= 1470 cajas.
13 sistemas de monorack planta alta	= 546 cajas.
<b>Total E2</b>	<b>= 2,016 cajas</b>

**Total racks ambas sedes: 66 racks.**

**Eficiencia en resguardo: 2,772 cajas.**

**Resguardo documental Proyectado: 150,000 expedientes aprox. \*(1)**

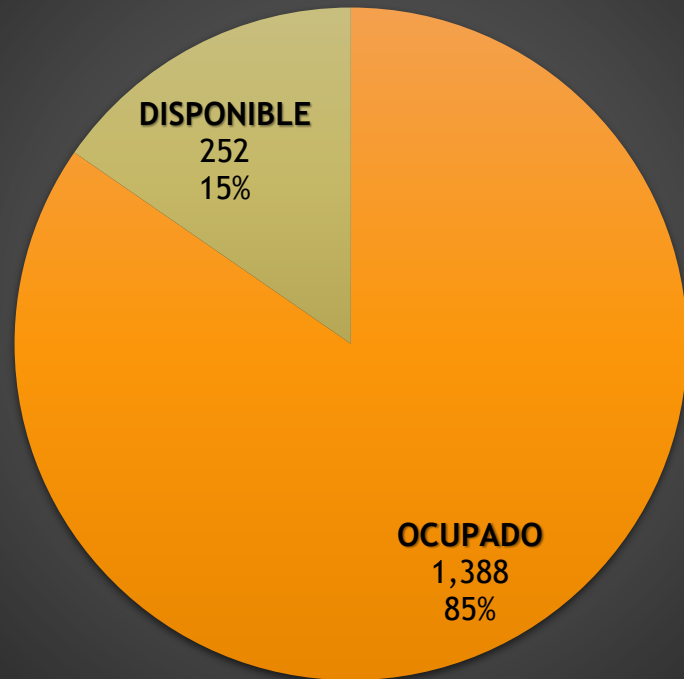
\*(1) Calculo realizado para las estructuras adquiridas para el ejercicio 2024.



# ESPACIOS DE RESGUARDO DOCUMENTAL

## EDIFICIO 1

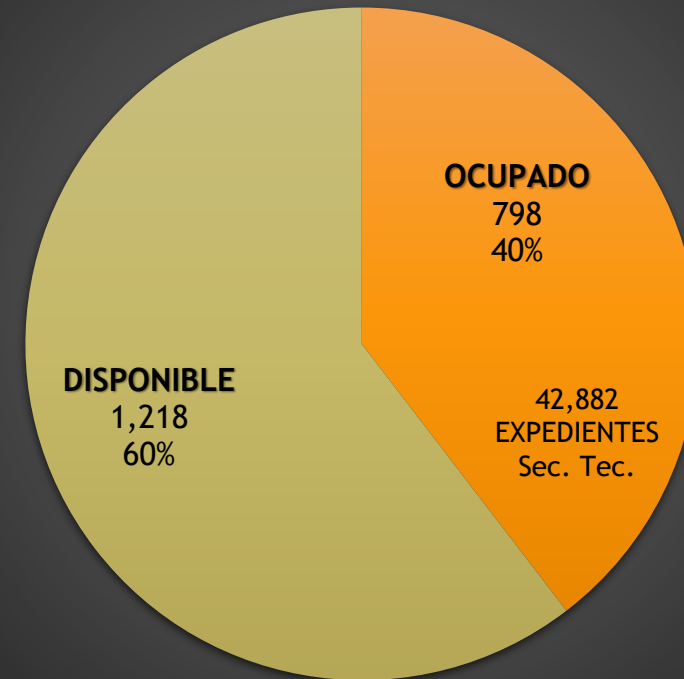
1640 CAJAS \*A.T./A.C.



■ OCUPADO ■ DISPONIBLE

## EDIFICIO 2

2,016 CAJAS A.T.



■ OCUPADO ■ DISPONIBLE



# Gracias

Coordinación de Archivos del Instituto de Justicia Alternativa  
del Estado de Jalisco

