

INFORME GENERAL 2023

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El presente informe detalla de manera ejecutiva los ejes tomados en cuenta, así como los datos respecto a los objetivos generales y específicos propuestos y plasmados en el Plan de Desarrollo Archivístico (PADA 2023), por lo que en cumplimiento a los artículos 22, 23, 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, y 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos serán dados a conocer en el mes de Enero de 2024 al Grupo Interdisciplinario del SIA, así como publicados de acuerdo a las obligaciones contenidas en dichos ordenamientos aplicables.

1. CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

| ACCIÓN | ACTIVIDADES | FECHA DE REFERENCIA |
|--|---|---|
| <p>Reunión de Grupo Interdisciplinario del SIA.</p> <p>Convocatoria oficios del 09/2023-CA/DG al 19/2023-CA/DG.</p> | <p>Presentación del Coordinador General de Archivo y áreas operativas.</p> <p>Diagnóstico general de Archivo.</p> <p>Informe anual 2022.</p> <p>Vista del Programa de Desarrollo Archivístico 2023.</p> | <p>Sesión 25 abril 2023</p> <p>1ra. sesión ordinaria.</p> |
| <p>Solicitud a áreas generadoras para designación de responsables de archivos de Trámite.</p> <p>Oficios del 20/2023-ACA-DG al 37/2023-AC/DG</p> | <p>Reunión General de Responsables de Archivos de Trámite.</p> <p>Capacitación básica en Gestión documental, Administración de archivos.</p> | <p>Reunión 26 de junio 2023.</p> |
| <p>Definición de trabajos y proyectos con las áreas Operativas. Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico, Gestión Documental.</p> | <p>Definición de estrategias y cumplimiento de proyectos y objetivos.</p> | <p>Reuniones mensuales.</p> |
| <p>Reunión de Grupo Interdisciplinario del SIA.</p> | <p>Diagnostico general de Archivo.</p> | <p>2ª. Sesión ordinaria</p> <p>Noviembre 2023.</p> |

G I / S I A



2. PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

La modificación y actualización de los instrumentos de control archivístico, se percibió necesaria en virtud de que la información fundamental que es obligación del área de la Coordinación de Archivos, se encontraba insuficiente e inoperante.

Al día de hoy modificamos la estructura archivística a efecto de adecuar a nuestra Institución en los términos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco:

- Guía de Archivo Documental;
- Cuadro de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Disposición Documental;
- Fichas de Valoración Documental.

Información de la totalidad de unidades administrativas o áreas generadoras:

| | |
|------------|---|
| 17 | Reuniones presenciales, en relación a 17 unidades o áreas. |
| 2 | Reuniones colectivas con sedes regionales y módulos de atención IJA para la consecución de la capacitación en gestión documental e instrumentos con un total de 16 áreas generadoras más. |
| 18 | Secciones clasificadas y derivadas de áreas generadoras de información en Sede Central con un total de 34. |
| 16 | Secciones de 11 Sedes Regionales y 5 Módulos de Atención en Instituciones Públicas de un total de 34. |
| 102 | Series documentales clasificadas y valoradas mediante fichas de valoración documental, cada una de ellas al 15 de noviembre del presente. |



3. PROYECCIÓN DE LOS ALCANCES FÍSICOS PARA EL RESGUARDO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

En cuanto al estatus físico actualizado del inmueble de archivo y sus condiciones generales, y derivado de la reunión del Grupo Interdisciplinario en su primera reunión para éste ejercicio, se remitió por parte de ésta coordinación el oficio número 22/2023-AC/DG a efecto de manifestar los requerimientos apremiantes a la Dirección de Planeación y Administración de nuestra Institución.

Se concretaron 02 visitas por parte de proveedores profesionales y especialistas en temas de estructuras especiales para resguardo de archivos, mismos que generaron posibilidades positivas en la eficiencia de espacio para la conservación documental en el Archivo de Concentración y Archivo de Trámite de Secretaría Técnica.

| PROVEEDOR | FECHA |
|--|-----------|
| Empresa: MECALUX Contacto: Jorge Joya | 17/7/2023 |
| Empresa: TYRSA Contacto: Oscar Ulises Ávila | 4/7/2023 |

4. REPOTENCIALIZACIÓN DEL ÁREA DE ESCANEADO Y RESGUARDO ELECTRÓNICO DE ARCHIVOS.

Se realizó un corte de los trabajos realizados por la servidora pública a cargo, así como registros de evaluación de procesos, y en virtud de ello se analizaron estrategias para la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de funciones y obligaciones.

En razón de lo anterior fueron solicitadas por ésta Coordinación, 2 reuniones con proveedores especialistas y profesionales en tecnologías para el escaneo y resguardo electrónico de documentos, así como 1 visita a áreas públicas de experiencia para la generación de estrategias de sistematización en la generación de versiones públicas, toda vez que se infiere como obligación permanente del Instituto de Justicia Alternativa, en su área generadora de dicha información en el proceso de sanción de convenios de Método Alternativo.

| REUNIÓN | TEMA | FECHA |
|---------|--|---------------------|
| KODAK | Scanner con los requerimientos técnicos para el volumen y características de testeado electrónico de documentos. Resguardo y almacenamiento de archivos electrónicos derivados del escaneo de documentos. | 15 de junio 2023 |

| | | |
|--|--|----------------------|
| CANON | Scanner con los requerimientos técnicos para el volumen y características de testeo electrónico de documentos. Resguardo y almacenamiento de archivos electrónicos derivados del escaneo de documentos. | 20 de junio 2023 |
| CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE JALISCO | Utilización de complemento de paquetería office para el testeo de documentos electrónicos en procesador de texto, argumentación jurídica, almacenamiento de datos. (ELIDA). | 9 de octubre 2023 |

5. CAPACITACIÓN INTERNA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y SUS ÁREAS OPERATIVAS.

Fue recibida capacitación por parte del personal del área respecto al Sistema Institucional de Archivo y temas esenciales de archivística, así como que en el ejercicio se realizaron visitas a distintas direcciones de archivo en instituciones públicas, todas con la finalidad de mejorar la eficacia en los procesos de las distintas áreas operativas del archivo y de la propia coordinación, mismas que se detallan de la siguiente manera.

| FECHA | ACTIVIDADES FORMATIVAS Y DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS. |
|--------------------------------------|---|
| 30/ABRIL/2023 AL 28/JULIO/2023 | DIPLOMADO EN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (2 Servidores Públicos del área coordinadora de Archivo) Escuela Mexicana de Archivos, Diplomado on Line. |
| 19/JUNIO/2023 | VISITA AL ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL Av. Inglaterra #161 San Juan de Ocotán Mtro. Raúl González Vargas Director de Oficialía de Partes, Archivo y Estadística Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco. |
| 19/JUNIO/2023 | VISITA AL ARCHIVO HISTÓRICO DE JALISCO Prol. Alcalde 1855 Col. Miraflores Lic. Héctor Palacios Mora Subdirector del Archivo Histórico |
| 19/JUNIO/2023 | VISITA AL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNTOS AGRARIOS Prol. Alcalde 1855 Col. Miraflores Lic. Mayté Lomelí Ozuna Jefe de Departamento de Archivo |

| | |
|-------------------|---|
| 01/NOVIEMBRE/2023 | VISITA AL ITEI (INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ESTADO DE JALISCO) Av. Vallarta 1312 Col. Americana Lic. Moctezuma Quezada Enríquez Director General de Evaluación y Gestión Documental. |
| 29/NOVIEMBRE/2023 | 1ER. ENCUENTRO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS Y PATRIMONIO DOCUMENTAL Auditorio del Archivo Municipal de Guadalajara. C. Esmeralda #2486 Col. Victoria Invitación por parte de la Universidad de Guadalajara, dentro del marco de las actividades de la FIL. |



SIA/IJA
29/11/2023

6. BALANCE DE GESTIONES EN ÁREAS OPERATIVAS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

| 2023 | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | ARCHIVO DE TRÁMITE Y GESTIÓN DOCUMENTAL (SECRETARÍA TÉCNICA) |
|-----------------------|--------------------------|--|
| EXPEDIENTES RECIBIDOS | 9,341 | 10,340 |
| DEVOLUCIONES | 45 | 1,397 |
| PRÉSTAMOS | 74 | 1,005 |

Vale la pena destacar que se ha iniciado con la implementación del proceso de transferencia primaria, con la herramienta del código de barras y la utilización de nuestro sistema de información SIIJA, mismo que ha partido del área de validación con un alcance positivo, y en espera de la actualización de las demás áreas generadoras de información.

En ese orden de ideas, y en cumplimiento a lo establecido por el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, las áreas operativas han desarrollado las funciones designadas por esta Coordinación en las siguientes actividades para el ejercicio 2023:

| <i>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO</i> | <i>ARCHIVOS DE TRÁMITE Y GESTIÓN DOCUMENTAL</i> |
|---|---|
| Colaboración con el área coordinadora de archivos en la integración y seguimiento de los lineamientos, proyectos, renovación, etc., | Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración del archivo de trámite en posesión y resguardo de la Coordinación de Archivo. |
| Colaboración para la sistematización de procesos de archivo en el sistema de información institucional (SIIJA). | Organización de los responsables de archivos de áreas generadoras y registro sistemático de los expedientes de archivo de trámite. |
| Llevar a cabo los procedimientos de consulta archivística ya establecidos. | Asegurar la localización expedita de los documentos resguardados y llevar el control de préstamos en el archivo de trámite resguardado en el archivo. |
| Operación del proyecto de actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos. | Colaboración con la coordinación del área para el desarrollo del proyecto de actualización de Instrumentos. |
| Aseguramiento y descripción de fondos documentales bajo su resguardo; la generación de garantías en la consulta pronta y expedita de los expedientes y su conservación en los plazos respectivos. | Coadyuvancia permanente con la coordinación del área, en las actividades de capacitación interna. |

7. BALANCE DEL ÁREA DE ARCHIVO DIGITAL

Como parte de las actividades de la servidora pública que tiene como función esencial la creación y preservación del archivo digital de la institución, se detallan las cifras respecto al escaneo de expedientes para resguardo, así como las cifras del apoyo brindado a las áreas respectivas, en cuanto a la publicación de versiones obligatorias de convenio y sanciones en los términos de leyes aplicables.

| <i>TIPO DE ESCANEEO</i> | <i>CANTIDAD DE EXPEDIENTES</i> |
|--|--------------------------------|
| RESGUARDO DE ARCHIVO DIGITAL: (TOTAL HISTÓRICO) | 9,791 |
| VERSIONES PÚBLICAS DE CONVENIOS Y SANCIONES EN PLATAFORMA: (TOTAL HISTÓRICO) | 7821 |

Sirva esta información para su conocimiento y los efectos administrativos conducentes, de igual manera agradeciendo la atención brindada, me reitero a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ MIGUEL CANELO RAMÍREZ
COORDINADOR DE ARCHIVO