

Programa de Trabajo Anual del Comité Coordinador

Informe de actividades

Programa de trabajo número 17: Documentos gestionados y archivados o publicados

Informe de la jefatura de archivo

Como fue señalado en el “Plan anual de desarrollo archivístico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del estado de Jalisco del 2019”, una de las acciones prioritarias en materia del combate a la corrupción es la correcta organización y gestión documental del archivo de la Secretaría. Una de las metas propuestas para este año (2020) fue el incorporar al repositorio documental las series documentales correspondientes a los años 2018 y 2019. El proceso de transferencia primaria que se realizó en este año 2020 tiene como finalidad:

- Conservar la información sustantiva de la secretaría en un repositorio central en el que se le de el tratamiento adecuado
- Integrar y describir la información con base en los principios de orden señalados en la norma ISAD-G.
- Liberar los espacios de guarda en las oficinas generadoras para que no se acumule la documentación en ellas.
- Dar seguridad a la documentación física generada en las distintas unidades administrativas de la Secretaría.

El área de depósito documental de la Secretaría se responsabiliza de la adecuada guarda y gestión documental. La transferencia primaria es el procedimiento mediante el cual se remiten los expedientes debidamente integrados, foliados, cosidos y relacionados en inventarios documentales.

Las áreas que han remitido documentación (oficina de la Secretaria Ejecutiva y coordinación administrativa) tenían una forma diferente de organizar la información por lo que además de recibir los documentos me di a la tarea de apoyar en la adecuada transferencia

documental a través no solo de la capacitación sino del apoyo en físico para hacer la integración documental, foliado, cosido, descripción de expedientes y relación en inventarios documentales.

La oficina de la Secretaria Técnica transfirió en el primer trimestre del año la documentación referente a las actas del comité coordinador y el órgano de gobierno del año 2018, de igual forma se transfirió la correspondencia de ese año, para esto se debieron integrar los expedientes que se tenían en carpetas separadas de oficios enviados y recibidos, organización contraria a la que señala la norma archivística mencionada líneas arriba, para poder recibirlos trabajé con el Lic. Adrián Ausencio durante dos semanas en la integración de los expedientes y su organización con base en los principios cronológico y por número de oficio. Las actas fueron más sencillas pues su forma de organización se basó en el orden original y el origen de procedencia.

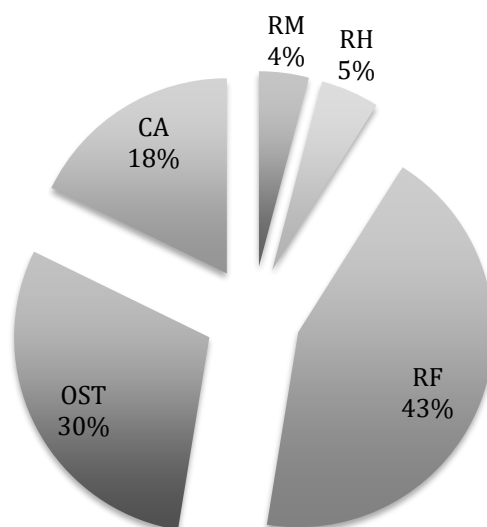
La coordinación administrativa es otra de las unidades que han realizado transferencia, al igual que en el caso de los expedientes de la Oficina de la Secretaria los expedientes se debieron integrar, quitar grapas y clips, retirarlos de los recopiladores para coser los expedientes y ponerlos dentro de sus guardas, concentro información de la coordinación administrativa, la jefatura de recursos humanos, la de recursos materiales y recursos financieros.

En total han sido transferidos los siguientes expedientes:

Unidad Generadora de Información	Expedientes	Cajas AA-40
OST	317	3
Coordinación administrativa	190	1
Recursos Humanos	52	4
Recursos Financieros	466	7
Recursos Materiales	44	17

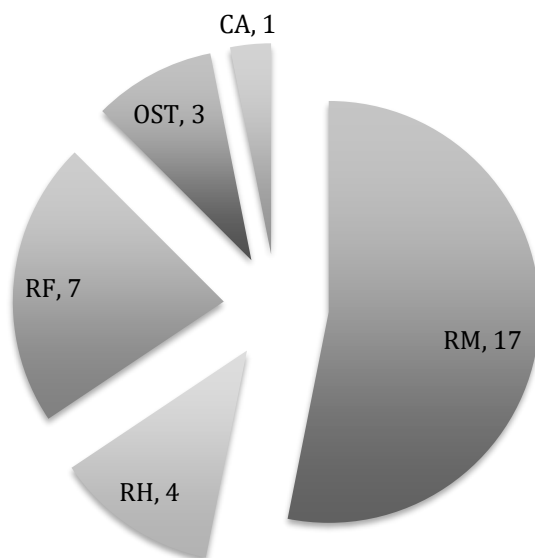
Tabla 1. Transferencias realizadas de los expedientes 2018-2019

Transferencias 2018-2019



Gráfica 1, expedientes conservados en el área de archivo de la Secretaría en porcentaje de expedientes

Cajas Transferidas



Gráfica 2, expedientes conservados en el área de archivo de la Secretaría por cajas de acuerdo a la unidad generadora de información.

Hasta el momento se han recibido 5 metros lineales de información, localizados en el primer anaquel de la periferia y ocupa las primeras cinco charolas. Si calculamos que la generación de expedientes será la misma año con año el espacio de almacenamiento puede durar aproximadamente 8 años, si conservamos solamente la información fundamental.

Atentamente

Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel

Jefe de Archivo de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción