



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Educación



COBAEJ
Colegio de Bachilleres
del Estado de Jalisco

DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL

ESTADO DE JALISCO

(COBAEJ)

Guadalajara, Jalisco, diciembre de 2020



ÍNDICE

Marco de referencia	3
Objetivos	6
Metodología aplicada	7
Diagnóstico	8
1. Criterios y Políticas Archivísticas en las Normas Vigentes del COBAEJ	8
2. Los Instrumentos de control y consulta	10
3. Archivos de trámite	19
4. Los sistemas automatizados	53
5. Archivos de concentración	57
6. Archivo histórico	59
7. Plan Anual de Desarrollo Archivístico	60
Propuesta de Mejora del Sistema Institucional de Archivos del COBAEJ	61
1. Responsabilidad del Sistema Institucional de Archivos	62
2. Coordinación de Archivos	63
3. Instrumentos de control y consulta	65
4. Funcionamiento de los archivos de trámite y concentración	66
5. Programas de capacitación	67
6. Constituir el archivo histórico según los siguientes parámetros	68
7. Plan director para la gestión de documentos electrónicos	69
8. Certificación en ISO 30301: mejores prácticas en sistemas de gestión para documentos	70
9. Planeación en materia de archivos	71
Conclusión	73
Anexo 1	74
Anexo 2	98

Marco de referencia

El Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco (COBAEJ) es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, cuya misión es la capacitación para el trabajo en las modalidades escolarizada, abierta y a distancia. El COBAEJ surge de un convenio de coordinación entre los gobiernos federal y estatal, que se concreta en el año de 1996 cuando el Gobernador del Estado emite el Decreto que estipula su creación, iniciando actividades en dos planteles: Plantel Basilio Vadillo en el municipio de Tonalá y el Plantel Miramar en el municipio de Zapopan. Actualmente el COBAEJ es una de las instituciones que está presente en todas las regiones del Estado de Jalisco con 21 planteles escolarizados, 70 Centros de Educación Media Superior abierta y a distancia (EMSaD), 68 Telebachilleratos Comunitarios (TBC) y 17 Extensiones. De acuerdo con lo anterior, el COBAEJ es un sujeto obligado en los términos de los artículos 1, 4, fracción LVI, 10 y 11 de la Ley General de Archivos y de los artículos 1, 3 fracción XXXIX y 5 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La organización y la conservación de los documentos públicos es un tema que se viene abordando desde el año 2002 con la primera Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En ella se estableció, a través del artículo 32, la redacción de unos lineamientos y criterios para el buen funcionamiento de los archivos. Más tarde, derivado de la Reforma del artículo 6° de la Constitución del año del 2007, los Poderes de la Federación y las entidades federativas tuvieron la encomienda de elaborar o actualizar sus leyes de archivos. En este contexto, se publicó la Ley Federal de Archivos en el 2012 dirigida a los tres Poderes de la Federación y a los Órganos Constitucionales Autónomos, la cual estableció una serie de obligaciones como la elaboración de los instrumentos de control y consulta, la constitución de un sistema institucional de archivos y la conformación de un área coordinadora de archivos. A su vez, las entidades federativas que tuvieran una ley de archivos debían actualizarla o elaborarla sino contaban con ella. En el caso del Estado de Jalisco se contaba con la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco del 8 de febrero del 1998.

Con la Reforma Constitucional de Transparencia del 2014 el artículo sexto, apartado A, fracción I determina que todos los sujetos obligados deben documentar sus actos con el fin de evidenciar las responsabilidades de los que ejercen los actos públicos e instituir el mecanismo más propio para la rendición de cuentas. A su vez, en el mismo apartado, fracción V se establece que dichos documentos deben estar preservados y actualizados en archivos administrativos mediante una eficiente organización. Estas dos obligaciones constitucionales son la base del acceso a los documentos, los cuales resultan de vital importancia para garantizar y salvaguardar los derechos de la ciudadanía y de las organizaciones para los

cuales fueron expedidos. Por ello, la Reforma Constitucional en comento, estableció la elaboración de tres leyes generales: la de transparencia, la de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados y la correspondiente a los archivos.

Como es de dominio común, el 11 de junio del 2018 se publicó la Ley General de Archivos y entró en vigor el 11 de junio del 2019. Uno de los mandatos de la Ley fue la armonización de las leyes de archivos de las entidades federativas. En el caso del Estado de Jalisco se contaba con una ley de archivos que databa de 1998. Sin embargo, para cumplir con lo estipulado por el artículo cuarto transitorio de la Ley General de Archivos se redactó una nueva ley con el nombre de “Ley de Archivos para el Estado de Jalisco y sus Municipios”, publicada en el Periodico Oficial el 19 de noviembre del 2019.

En este marco jurídico se encuadra la organización y la conservación de los archivos públicos. La mejor forma de tener organizados los documentos es a través de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (ISO 15487; ISO 30301). Por esta razón, tanto la Ley General de Archivos (LGA) en el artículo 11, fracción II, como la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (LAEJM) en los artículos 21 y 114, fracción II establecen la obligación de constituir un Sistema Institucional de Archivos (SIA) con su estructura, procesos archivísticos, herramientas técnicas y procedimientos. Dicha obligación tuvo que haberse cumplido desde el 15 de diciembre del 2019, conforme al artículo transitorio décimo primero y confirmado por el comunicado 0002 del Consejo Nacional de Archivos del 16 de diciembre del año 2019.

Los artículos 20 de la LGA, y 3 fracción XXXVI de la LAEJM definen al Sistema Institucional de Archivos como “el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental”.

El SIA contempla una estructura básica de acuerdo con los artículos 21 de la Ley General de Archivos y 21 de la LAEJM: un área normativa a cargo de la coordinación de archivos y cuatro áreas operativas integradas por la unidad de correspondencia, archivos de trámite (uno por cada unidad administrativa), archivo de concentración y, en su caso, el archivo histórico. Esta estructura debe elaborar y aplicar las políticas y programas en materia de archivos; los procesos, las herramientas técnicas y los procedimientos archivísticos conforme los estándares nacionales e internacionales. En suma, todas las unidades administrativas deben trabajar coordinadamente para que el SIA funcione adecuadamente.

Sin duda, el tema de los archivos representa un filón ineludible y una ventana de oportunidades para la administración pública en general y para el COBAEJ, en particular. Con ello se logrará una adecuada gobernanza de la información institucional, un apoyo a la eficacia y eficiencia de la gestión del COBAEJ y una plataforma sólida para la transición ordenada y estructurada hacia el uso cada más intensivo de los documentos digitales, soporte tecnológico de un “Estado abierto” y en el caso del COBAEJ de una “Educación abierta”.

Por estas razones, es pertinente realizar un diagnóstico del estado que guardan los archivos del COBAEJ, visto como un solo cuerpo de documentos orgánicamente producidos.

Objetivos

- a) Revisar la infraestructura de los archivos de trámite del COBAEJ, donde se evalúe las condiciones físicas que resguardan los expedientes de los diferentes archivos. En este rubro se analizaría el aspecto físico: pertinencia de los espacios de oficinas para el trabajo y la organización de los expedientes de acuerdo con la metodología archivística.
- b) Analizar la estructura normativa y operacional del sistema de archivos, considerando si se cuenta con el personal suficiente para atender todos los servicios que establecen las normas en materia de archivos y la metodología archivística; si el personal, junto con los responsables de archivo, cuentan con formación, experiencia, capacidad, conocimientos, competencias, profesionalización como lo marca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- c) Revisar el sistema y los recursos tecnológicos considerando aspectos como la presentación, funcionalidad, facilidad de uso, accesibilidad e interoperabilidad conforme a las normas de buenas prácticas.
- d) Analizar la pertinencia de la estructura documental en su doble vertiente sustantiva y transversal, que ha implementado el COBAEJ a través de los instrumentos de control y consulta
- e) Revisar las normas y las políticas elaboradas por el COBAEJ en materia de archivos con el fin de conocer el estatus de armonización con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y proponer una mejora en sus planteamientos acorde con la nueva Ley y las normas internacionales de buenas prácticas.
- f) Analizar el programa anual de trabajo 2020 evaluando las etapas, alcances, objetivos de actividades e indicadores que se plantearon realizar con el fin de proponer líneas de acción para el año 2021.

Metodología Aplicada

- a) Se realizó una revisión de gabinete de toda la documentación elaborada en materia de archivos con la que cuenta actualmente el COBAEJ.
- b) Se visitaron algunas unidades administrativas de oficinas centrales, así como algunos centros educativos. Además, se aplicó una cédula de verificación que muestra el conocimiento de los responsables de archivos, el estado físico de los repositorios de archivos y la aplicación de los procesos archivísticos e instrumentos de control y consulta. Lo anterior, se realizó conforme a un calendario acordado con las autoridades del COBAEJ.
- c) Se realizó una visita de inspección al archivo de concentración para detectar el estado físico del inmueble, las medidas de seguridad, las condiciones en la que se guardan los expedientes.
- d) Se entrevistó al personal que integra la Coordinación de Archivos.

Diagnóstico

1. Criterios y Políticas Archivísticas en las Normas Internas Vigentes del COBAEJ

El marco jurídico aplicable de acuerdo con la Coordinación de Archivos del COBAEJ está integrado por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y
- Lineamientos para el Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental, Incluida la Organización y Conservación de Archivos, Respecto de los Recursos Públicos Estatales Transferidos Bajo Cualquier Esquema al Gobernador Electo del Estado de Jalisco, por parte de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

Sin embargo, para este diagnóstico también se consideraron la Ley Orgánica del COBAEJ y los reglamentos, manuales y protocolos diseñados para su operación.

La gestión de los documentos es una actividad inherente y relacionada con el quehacer cotidiano del COBAEJ. Esta actividad les da sustento y lógica a las funciones determinadas por la Ley Orgánica, los reglamentos, los manuales y los protocolos vigentes del COBAEJ como el reglamento de control escolar, el manual de procedimientos y el manual de servicios, por citar algunos, porque a través de ellos se registran en los documentos los actos los administrativos que han sido determinados por ese cuerpo jurídico. Por lo tanto, los documentos generados por las disposiciones jurídicas son las evidencias y los testimonios del buen cumplimiento de estas últimas. En este sentido, la actuación relacionada con el servicio de la gestión de los documentos debe responder a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, independencia y profesionalismo.

Al revisar las normas internas del COBAEJ resalta el artículo 30 de la Ley Orgánica donde se establece que los archivos académicos y administrativos forman parte de su patrimonio, lo que viene a reforzar las determinaciones de los artículos 8 y 9 de la Ley General de

Archivos y los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley de archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ahora bien, existen una serie de criterios fundamentales relacionados con los archivos como la relación entre el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, según se establece en las leyes de transparencia general y estatal considerando la máxima publicidad en la información que se encuentra en los documentos del COBAEJ. Pero al mismo tiempo, armonizando con la protección de datos personales de los alumnos, docentes y personal administrativo, mediante el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, tanto la general como la estatal. Desde esta perspectiva, la gestión de documentos se ha considerado la base de la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas como queda consignado en los artículos 6 y 74 de la Ley General de Archivos.

A lo largo de estas normas internas, se pueden identificar los diferentes documentos que el COBAEJ debe confeccionar. Tal es el caso de las actas emitidas por la Junta Directiva y por el Consejo Consultivo conforme lo establece los artículos 7, 15, 18 y 22 de la Ley Orgánica del COBAEJ.

También se pueden identificar diferentes tipos de documentos producidos por las diversas áreas como son los programas operativos, planes de desarrollo, programas académicos, expedientes de alumnos, de docentes y de personal administrativo, los informes del ciclo escolar ante la Junta Directiva, los estados financieros anuales, el informe trimestral del avance programático presupuestal y de programas de inversión, los programas y planes de estudio.

Como ya se comentó en párrafos anteriores, el artículo 30 de la Ley Orgánica del COBAEJ establece que el archivo institucional se compone del archivo académico y administrativo y que se dividirán de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos, en archivo de trámite, de concentración e histórico. El espíritu de la Ley General de Archivos es hablar de un solo archivo con sus particularidades, entendidas éstas como la forma de integrar expedientes siguiendo una sola estructura que es el Sistema Institucional de Archivos.

2. Los Instrumentos de control y consulta

Generalidades

La denominación de “instrumentos de control y consulta” fue acuñada por los Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicados el 20 de febrero del 2004. La integración de estos instrumentos archivísticos quedó constituida por el cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental, los inventarios archivísticos y la guía simple de archivos. Estas herramientas metodológicas fueron adoptadas por la Ley Federal de Archivos y por la nueva Ley General de Archivos.

Además de ser obligatorios por una norma jurídica, los instrumentos son herramientas básicas para la organización y la conservación de los archivos, así como para la consulta ágil y expedita de la información como lo mandata la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En concordancia con lo anterior, la Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública confirmó lo dispuesto por la ley federal de transparencia del 2002, en el sentido de que todos los sujetos obligados elaborarán y publicarán su catálogo de disposición documental y su guía de archivos documental en el respectivo portal de transparencia y en el Sistema de Portales (SIPOT), según queda asentado en el artículo 70, fracción XLV.

Del mismo modo, el pasado 15 de junio del 2018 se publicó la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor el 15 de junio del 2019. En dicha ley se establece el imperativo de constituir un sistema institucional de archivos en cada sujeto obligado con todos sus componentes: estructura normativa y operacional, procesos archivísticos, instrumentos de control y consulta y procedimientos para tener archivos organizados y conservados que permitan un acceso ágil y expedito. La homologación de los sistemas institucionales de archivos se circunscribe dentro del Sistema Nacional de Archivos (SNA). De conformidad con la Ley General, este SNA deberá armonizarse con los Sistemas Nacionales de Transparencia y Protección de Datos Personales y con el de Anticorrupción.

2.1 Cuadro general de clasificación

Deber ser:

Elaborar y aplicar el cuadro general de clasificación conforme a la metodología archivística.

Fundamento legal y metodológico:

El cuadro general de clasificación (CGC) es definido por el artículo 4, fracción XX de la Ley General de Archivos y el artículo 3, fracción XII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios como un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a su atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

El artículo 13 de la misma Ley General y el artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establecen que todos los sujetos deberán contar con los instrumentos de control y consulta como es el cuadro general de clasificación y se estructura conforme a tres niveles jerárquicos que permiten mostrar el mapa completo de los expedientes producidos por un organismo. Estos niveles fueron tomados de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G). Dichos niveles son: fondo, sección y serie documental.

Realidad encontrada:

Conforme se señala en la introducción del cuadro de clasificación publicado en el portal del SIPOT por la Coordinación de Archivos, la metodología empleada fue partir del “inventario de trámites del COBAEJ para identificar los expedientes y así realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística con la finalidad de poder generar un orden sistemático de documentos que permita la clara identificación de los expediente, asimismo, permitirá una mayor eficiencia en los procesos administrativos y mayor transparencia institucional”.

Sin embargo, más adelante se vuelve a plantear el tema de la metodología que siguió ocho pasos:

1. Estudio del organigrama;
2. Estudio de la Ley Orgánica del COBAEJ;
3. Conocimiento de todos los trámites que realiza cada área del COBAEJ;
4. Asignación de responsables de archivo de trámite y Enlaces de Archivo;
5. Realización entrevistas sobre las actividades y funciones de cada área;
6. Identificación de funciones sustantivas;
7. Identificación de funciones comunes; y
8. Aprobación y publicación.

La estructura del documento es apropiada en cuanto a su presentación. Cuenta con una introducción; un marco jurídico; explicación de la metodología que empleó; terminología; objetivo; políticas y lineamientos; y finalmente, el alcance, mismo solo se enfoca a los archivos de trámite olvidando el archivo de concentración y el futuro archivo histórico.

Cuenta con 25 secciones de las cuales, 19 son “comunes” y 6 son “sustantivas”, y 106 series documentales.

El cuadro general de clasificación cuenta con los tres niveles básicos requeridos por las normas: fondo, sección y serie. Nota: el fondo está bien identificado.

Cabe señalar que las secciones son la división del fondo basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado. Por lo general, las atribuciones son distribuidas entre las unidades administrativas y en el caso del COBAEJ también se replican en los diferentes centros educativos. El manejo de las series comunes y sustantivas no está bien aplicado. En el cuadro se identifican 6 secciones sustantivas que desaparecen en las series de cada una de ellas.

Estas unidades administrativas son las productoras de los expedientes de acuerdo con sus funciones, las cuales se llevan a cabo mediante una serie de actividades establecidas por las normas que rigen al COBAEJ. En los últimos años el Archivo General de la Nación ha planteado la necesidad de desarrollar el “árbol de procesos” en donde se identifican los macroprocesos, los procesos y los responsables de aplicar ambas gestiones como una condición para autorizar el catálogo de disposición documental. Sin embargo, ese lenguaje apegado a la gestión de procesos administrativos es un insumo más que ayuda a la labor de identificación de las series, pero no es el único. Además de aquél, es importante realizar el estudio institucional que la metodología archivística establece para identificar la documentación producida que se integra en la unidad compuesta comúnmente llamada expediente. (Ver la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD G).

Por lo tanto, la identificación de las series documentales se debe basar no solamente en el “árbol de procesos”, sino también en lo que establecen las normas como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica los reglamentos, los manuales y los protocolos. El archivista lo que identifica son documentos, específicamente, expedientes si bien están relacionados con funciones, macroprocesos y procesos, elementos desarrollados por las áreas de planeación y desarrollo administrativo. Como quiera que sea, las series documentales refieren solamente documentos y no las actividades de gestión.

De acuerdo con lo anterior, hacemos las siguientes observaciones:

- a) Algunas series se confunden con las actividades de gestión. Las series documentales son grupos documentales integrados en expedientes que evidencian las actividades de los procesos de trabajo asignados a las unidades administrativas. Por ejemplo, si revisamos la Junta Directiva encontraremos que sus reuniones o sesiones producen las actas levantadas donde se evidencia su actividad. Las determinaciones de la Junta se plasman en un instrumento jurídico administrativo que es denominado por la tipología documental como “acta”. Por lo tanto, la serie documental no son las sesiones, sino el producto de esa acción que contiene acuerdos y decisiones de la alta dirección.
- b) De primera lectura se percibe que faltan más series de algunas secciones, sobre todo del área administrativa.
- c) Existen series que no son pertinentes como es el caso de la “correspondencia” porque al replicarse en todas las secciones pudieran ser más bien copias de documentos que obran ya en expedientes o copias de originales que tiene alguna área determinada como la Dirección General.
- d) Algunas series se les podría añadir al sustantivo un adjetivo para precisar de mejor manera su contenido. Por ejemplo, la serie 2-C.2 Licencias, 7-C.3 Cargas, 3-C.3 Recursos. Si bien el lenguaje utilizado pudiera ser familiar para la mayoría de los funcionarios, habrá otros que no tengan claridad del termino. Pero, sobre todo, dado que el Cuadro es un insumo para el catálogo de disposición documental y la guía de archivos documental dirigido a los ciudadanos por medio del SIPOT, es conveniente ser lo más preciso posible.

2.2 *Catálogo de Disposición Documental*

Deber ser:

Elaborar y aplicar el catálogo de disposición documental conforme a la metodología archivística.

Fundamento legal y metodológico:

El catálogo de disposición documental (CDD) conforme a los artículos 4, fracción XIII de la Ley General de Archivos y 3, fracción VIII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

El artículo 13 de la misma Ley General de Archivos y el artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios determina la obligación de elaborar el CDD, el cual sirve para gestionar los expedientes durante su ciclo de vida.

Para realizar el catálogo de acuerdo con el capítulo de valoración de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios se deben elaborar primero las fichas técnicas de valoración como parte de las actividades del grupo interdisciplinario. Las determinaciones realizadas en dichas fichas se vacían al catálogo de disposición documental para que sirva como un instrumento de gestión del ciclo vital de los documentos.

Realidad encontrada:

- a) El manejo de las series comunes y sustantivas no está bien aplicado. En el cuadro general se identifican 6 secciones sustantivas que desaparecen en las series de cada una de ellas como se señaló en el apartado anterior. En el catálogo todas son series comunes y desaparecen las series sustantivas que para el caso de la valoración deberían ser consideradas como históricas.
- b) Sería útil contar con el código de la serie completo, por ejemplo: COABEJ.1.C1
- c) Si las series son mal identificadas, los valores y los plazos de conservación no corresponderán con la característica de ese tipo de documentos como, por ejemplo, “folios”.
- d) Los plazos de conservación deberán estar acordes con las nuevas normas de responsabilidad y fiscalización. Por ejemplo, los tiempos de prescripción de las



faltas administrativas graves y no graves establecidas por el artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Los tiempos de conservación de los expedientes con valor histórico que contengan datos sensibles antes de pasar al archivo histórico contemplados en el artículo 36 de la Ley General de Archivos.

Los plazos límite de conservación de los expedientes en un archivo de concentración que no deben exceder de 25 años en su totalidad, según el artículo 37 de la Ley General de Archivos y el artículo 40 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Por último, en la serie 1-C1. “sesiones” la suma total está equivocada pues debería ser 8 años en vez de 12 y la serie 12-C2. nómina la suma debe ser 37 años en vez de 36.

- e) En algunos casos, los criterios para establecer plazos de conservación son demasiados amplios, por ejemplo, los 30 o 37 años en algunas de las series como los expedientes de personal, las denuncias labores o las nóminas. En este tema existen dos factores que se aplican en la práctica, si bien no existe ninguna norma oficialmente establecida. El primero es conservar permanentemente dichos expedientes para lo cual, los plazos de conservación se cuentan a partir del cierre del expediente siendo estos los más cortos posibles en trámite y un tiempo no mayor de 25 años en concentración sumando los de trámite y concentración conforme lo establece el artículo 37 de la Ley General de Archivos. El segundo, es establecer criterios muy precisos según la experiencia propia del área de recursos humanos relacionada con los procesos de justicia laboral, para dar de baja aquellos expedientes de personal que efectivamente no tengan necesidad de ser conservados definitivamente.
- f) En el diseño del catálogo el destino final cuenta con tres posibilidades: eliminación, conservación e histórica. Existe una confusión en este rubro ya que los expedientes que se conservan son históricos. En tal caso, el campo de conservación debería de llamarse conservación por muestreo.
- g) Por otra parte, el destino final de muchos expedientes es histórico, sin serlo realmente. La teoría tradicional de valoración fue desarrollada por el archivista norteamericano Theodore R. Schellenberg en su obra clásica *Archivos Modernos, principios y técnicas*, publicado en 1956, en donde afirmaba que los documentos se conservaban en los archivos porque disponían de valores que permanecían mucho

después de que dejaban de tener una utilidad administrativa. Para determinar este valor, el mismo autor citado, propuso dos criterios de prueba que él llamó “criterios evidenciales” y “criterios informativos”. Los criterios evidenciales muestran la organización y el funcionamiento del cuerpo gubernamental que produjo la documentación; determinan si los documentos son de carácter testimonial al reflejar una actividad sustantiva de un organismo. Los criterios informativos refieren a los documentos que contienen datos de personas, cosas, corporaciones, eventos, problemas y condiciones relacionadas con ese cuerpo gubernamental.

2.3 *Guía de archivos documental*

Deber ser:

Instrumento no técnico dirigido a los ciudadanos para la consulta de los archivos en el ejercicio de su derecho a saber (DAI).

Fundamento legal y metodológico:

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley General de Archivos y con el artículo 117 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, además, de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental.

El numeral cuarto, fracción XXIV de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia define a la guía como el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística.

Realidad encontrada:

- a) El concepto de guía de archivos y su función está equivocada en el documento propuesto por la coordinación de archivos, ya que no es precisamente para intercambio de información, sino que como su nombre lo indica es una guía para que el ciudadano sepa donde buscar información.
- b) En la descripción se cuenta con el campo de “fechas extremas”, el cual solo contiene una categoría temporal. Para ser extremas deben aparecer dos referencias, por ejemplo 2018-2020. Colocar el año 2024 indica un despropósito, ya que evidentemente no existen documentos de año que todavía no llega.
- c) La mayoría de las descripciones son genéricas e imprecisas.
- d) No se divide por archivos de trámite, concentración e histórico.

2.4 *Inventario*

Deber ser:

Elaborar el inventario desde la creación del expediente para su mejor control y consulta.

Fundamento legal y metodológico:

La Ley General de Archivos en el artículo 4, fracción XXXIX y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en el artículo 3, fracción XXVI definen a los inventarios archivísticos como los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Realidad encontrada:

- a) Los campos de la base de datos que no fue mostrada no cuentan con los elementos que debe llevar un inventario.
- b) Por otra parte, nos reportaron que cada unidad administrativa vacía su información en un formato digital Excel.
- c) No se cuenta con un inventario general de expedientes vinculado con el cuadro general de clasificación.
- d) Tampoco se detectaron inventarios de transferencia primaria ni de baja documental.
- e) Las series descritas en la guía de archivos hacen ver que en vez de expedientes en muchos casos mas bien se trata de consecutivos.



3. Archivos de trámite

Deber ser:

El archivo de trámite es el área operacional donde se integran, se organizan, se describen y se conservan los expedientes hasta su conclusión y son preparados para su transferencia primaria al archivo de concentración. Es el lugar donde se evidencian las atribuciones y funciones de una unidad administrativa.

Fundamento legal y metodológico:

El artículo 30 de la Ley General de Archivos y el artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establecen que los responsables de las áreas de archivo de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Igualmente, los mismos artículos establecen las funciones principales de esta área operativa:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; y
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Realidad encontrada:

Para constatar la realidad que guardan los archivos en las oficinas centrales y en los centros educativos se diseñó un cuestionario que se mandó a todas las unidades administrativas. El cuestionario fue el siguiente:

CUESTIONARIO

Preguntas del recurso humano

Por favor responda con sinceridad la siguientes preguntas

¿Su área tiene a alguien que se encargue del archivo? *

- Sí
- No

En caso de haber respondido "No" en la pregunta anterior, favor de contestar No aplica en esta pregunta. En caso de tener a alguien encargado del tema de archivo, ¿este se dedica únicamente al tema del archivo?

- Sí
- No
- No aplica

¿El personal del área ha tenido capacitaciones en materia de archivo?

- Sí
- No



Preguntas del espacio físico

Por favor responda con sinceridad la siguientes preguntas

¿El área cuenta con un espacio especial para sus archivos?



Sí

No

¿Dónde se encuentra físicamente su archivo? (en Oficinas Centrales)

En un lugar exclusivo para el archivo

Compartido con alguna oficina

En un cuarto de servicio

Compartido con un cuarto de servicio

En el baño

Compartido con algún baño

A la intemperie

Otra...



¿Parte de su archivo se encuentra en algún otro lado? (fuera de Oficinas Centrales)

- Sí (empresa externa contratada)
- Sí (en un plantel)
- Sí (en ambas)
- No
- No sé

Preguntas de conocimiento

Por favor responda con sinceridad las siguientes preguntas

¿Sabe lo que es un archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico?

- Sí
- No

¿Sabe la diferencia entre documento y expediente?

- Sí
- No

¿Ha leído la Ley General de Archivos?

- Sí
- No

¿Ha leído la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios?

- Sí
- No



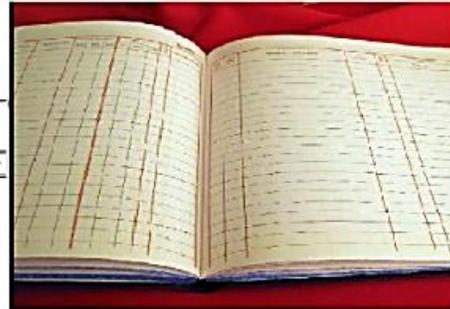
Preguntas técnicas

Por favor responda con sinceridad las siguientes preguntas

¿Cuenta con un registro, lista o inventarios de los expedientes que se guardan?


Registro de expedientes

Caja	Lugar	Contenido	cantidad	Digitalizados
1	Librero 1	Oficios entrantes julio 2020	38 oficios	Carpeta madre 098-098

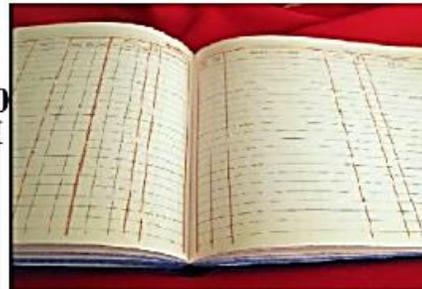


- Sí (en digital, es decir, en Excel, Drive o similar)
- Sí (en físico, es decir, en algún libro de registro)
- Sí (en ambas)
- No

¿Registra en alguna base de datos (digital o física) los oficios, escritos o similares que recibe su área?


Seguimiento a Oficios Entrantes Julio 2020

Folio	Fecha recepción	Nº de Oficio	Remite	Destinatarios	Asunto
1	30/07/2020	COBAEJ/DG/U T/01/2020	ITFI - Dirección de Protección de Datos	Para: Dirección General - C.e.p. Unidad de Transparencia - C.e.p.c. Unidad de Servicios Jurídicos	Calificaciones del 2020



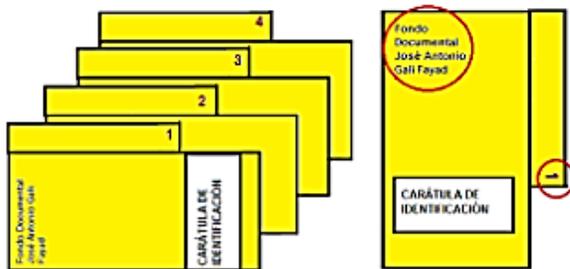
- Sí (en digital, es decir, en Excel, Drive o similar)
- Sí (en físico, es decir, en algún libro de registro)
- Sí (en ambas)
- No



¿Digitaliza o (escanea) los oficios, escritos o similares que recibe su área?

- Sí
- No
- Algunas veces

¿Sus expedientes cuentan con carátula de identificación?



- Sí
- No
- Algunos



¿Archiva los documentos en su expediente con grapas o clips?



- Sí
- No
- Algunas veces

¿Archiva los documentos en su expediente con (Post-it), es decir, notas o banderitas?



- Sí
- No
- Algunas veces

RESULTADOS

Los resultados los dividimos en dos apartados, uno referente a las oficinas centrales y otro a los centros educativos.

I. Oficinas Centrales. Es donde se encuentran las áreas administrativas. El universo contemplado es el siguiente

1. Dirección General
 - I. Unidad de Transparencia
 - II. Órgano Interno de Control
 - III. Departamento de Extensión y Vinculación Educativa
 - IV. Unidad de Servicios Jurídicos

2. Dirección Académica
 - I. Departamento de Metodología Educativa
 - II. Departamento de Desarrollo Académico y Capacitación

3. Dirección Administrativa
 - I. Departamento de Nóminas
 - II. Departamento de Recursos Humanos
 - III. Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal
 - IV. Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial
 - V. Departamento de Servicios Generales

4. Dirección de Desarrollo Institucional
 - I. Departamento de Control Escolar
 - II. Departamento de Sistemas y Procedimientos
 - III. Departamento de Planeación y Calidad

5. Dirección de Servicios Educativos
 - I. Coordinación de Zona 1
 - II. Coordinación de Zona 2
 - III. Coordinación de Zona 3
 - IV. Coordinación de Zona 4
 - V. Coordinación de Zona 5

6. Subsistema de Preparatoria Abierta

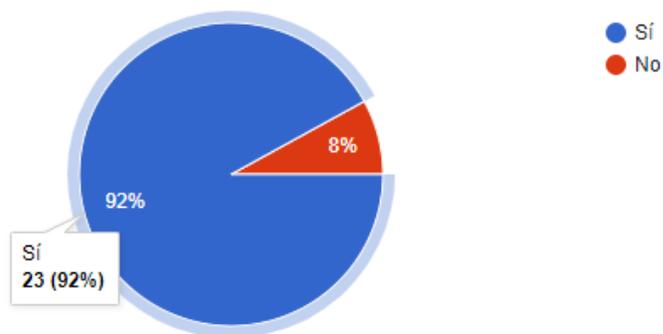


Las 25 áreas administrativas de las Oficinas Centrales respondieron el cuestionario, lo que nos da un 100% de participación arrojando los siguientes resultados:

Preguntas del recurso humano

¿Su área tiene a alguien que se encargue del archivo?

25 respuestas

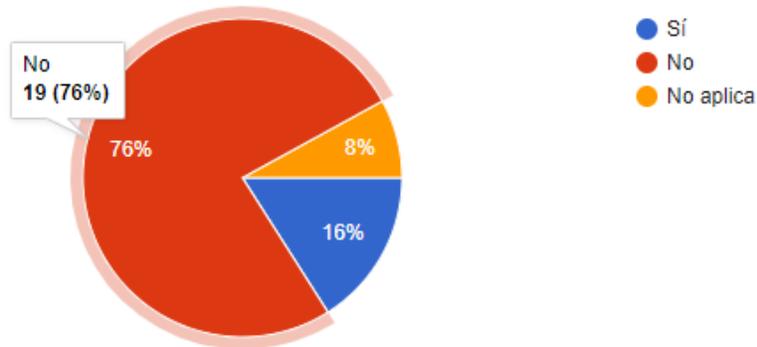


El 8% de las áreas administrativas encuestadas aseguró que no tenían encargado de archivo, mientras que el 92% indicó que sí tienen a alguien encargado de archivo, para dimensionar un poco más, ese 8% representa a 2 áreas administrativas que no cuentan con algún encargado de archivo.



En caso de haber respondido "No" en la pregunta anterior, favor de contestar No aplica en esta pregunta. En caso de tener a alguien encargado del tema de archivo, ¿este se dedica únicamente al tema del archivo?

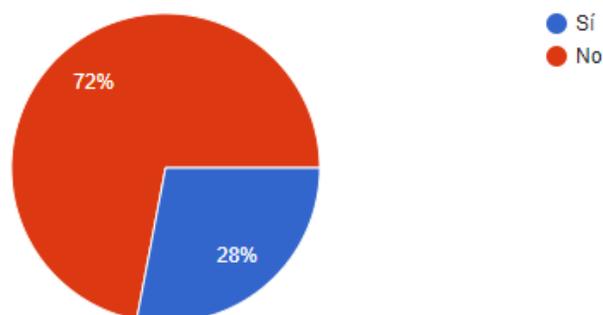
25 respuestas



Para este caso en particular tenemos que de las áreas administrativas que dijeron haber tenido algún encargado de archivo, tan solo el 16% se dedican única y exclusivamente al archivo, es decir, solo 4 de las 15 áreas encuestadas. Por su parte el 76% se dedica a temas de archivo como actividad adicional, es decir, tienen sus funciones y además se encargan del tema de archivo.

¿El personal del área ha tenido capacitaciones en materia de archivo?

25 respuestas



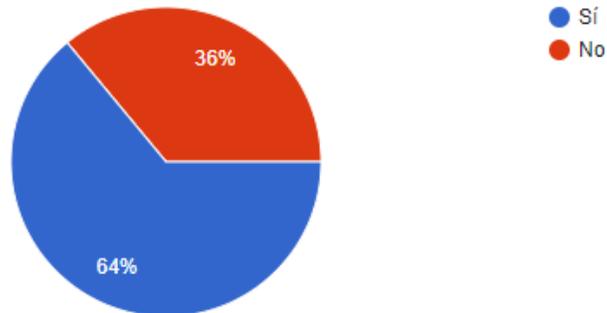
De las 25 áreas, solo 7 se han capacitado en temas de archivo, lo que representa un 28% y el resto aseguró no haber tenido capacitaciones en materia de archivo, es decir, 18 áreas.



Preguntas del espacio físico

¿El área cuenta con un espacio especial para sus archivos?

25 respuestas



El 36% de las áreas no cuenta con un espacio especial para sus archivos, para dimensionar un poco más, ese porcentaje representa a 9 áreas de las Oficinas Centrales, en contra parte 16 áreas aseguraron sí contar con un espacio para los archivos, lo que representa un 64%.



¿Dónde se encuentra físicamente su archivo? (en Oficinas Centrales)

25 respuestas



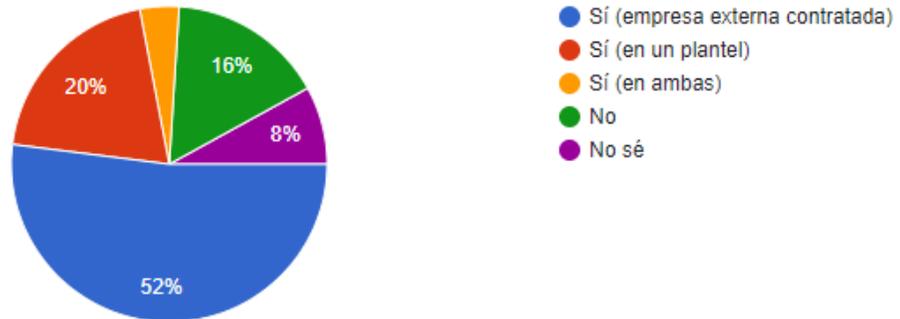
El 44% afirmaron que sus archivos los comparten con alguna oficina, lo que representa a 11 de 25 áreas. Asimismo, 2 áreas aseguraron tener su archivo compartido con un “cuarto de servicio”, los cuales representan un 8%.

El 28% de las áreas tienen un espacio exclusivo para sus archivos, las cuales representan 7 áreas de las 25 existentes. Por último, 5 áreas aseguraron tener su archivo en los siguientes espacios: en un cuarto de servicio; “en el espacio que se utiliza como sala de juntas”; “en el mismo espacio de trabajo”; “compartido con dos áreas”; y “en un mueble de archivo”.



¿Parte de su archivo se encuentra en algún otro lado? (fuera de Oficinas Centrales)

25 respuestas



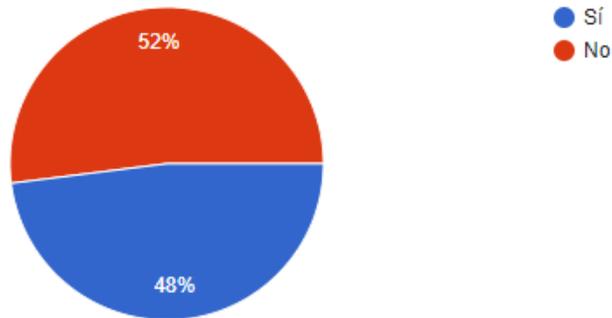
El 52% de las áreas aseguró tener su archivo en una empresa externa. Por su parte, el 20% informó tenerlo en algún plantel, una sola área reportó tenerlo tanto en algún plantel como en una empresa externa.

El 16% dijo no tener su archivo fuera de las Oficinas Centrales y el 8% no tiene ni idea de donde tiene su información.



¿Sabe lo que es un archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico?

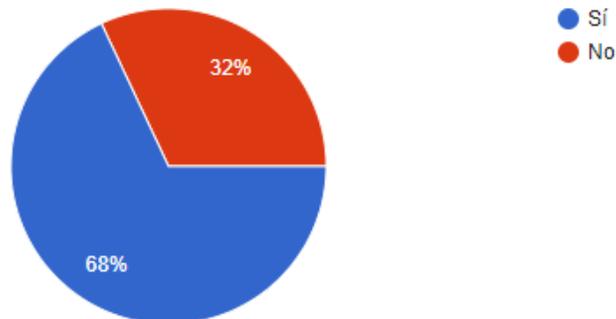
25 respuestas



El 48% informó que sí sabe que es un archivo de trámite, un archivo de concentración y un archivo histórico, y el 52% aseguró no saberlo.

¿Sabe la diferencia entre documento y expediente?

25 respuestas

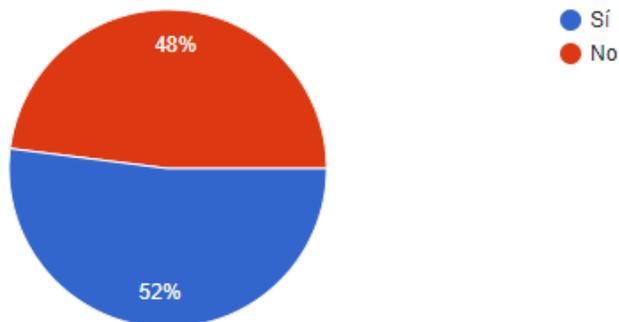


El 68% informó que sí sabe la diferencia entre un documento y un expediente, y el 32% aseguró no saberlo.



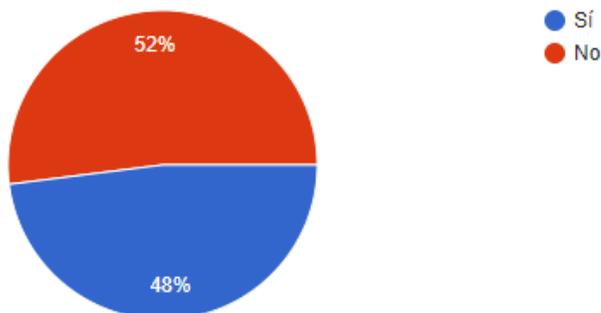
¿Ha leído la Ley General de Archivos?

25 respuestas



¿Ha leído la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios?

25 respuestas



Otro dato importante es que algunos encuestados no han leído las Leyes en materia de archivos. Respecto a la Ley General de Archivos el 52% de las áreas aseguran que las han leído, por ende, el 48% informa no haberlas leído.

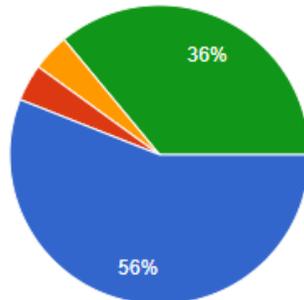
Por su parte, el 52% de los encuestados aseguró no haber leído la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, mientras que el 48% informó que sí la han leído.



Preguntas técnicas

¿Cuenta con un registro, lista o inventarios de los expedientes que se guardan?

25 respuestas

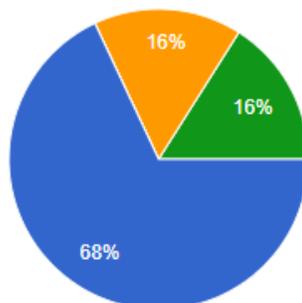


- Sí (en digital, es decir, en Excel, Drive o similar)
- Sí (en físico, es decir, en algún libro de registro)
- Sí (en ambas)
- No

El 36% de las áreas aseguró no contar con un registro, lista o inventario de los expedientes que se guardan, solo el 56% informó que sí cuentan con algún registro en digital. El 4% dijo tener un registro, pero en físico y el 4% informó que cuentan con una lista o inventario tanto en físico como en digital.

¿Registra en alguna base de datos (digital o física) los oficios, escritos o similares que recibe su área?

25 respuestas



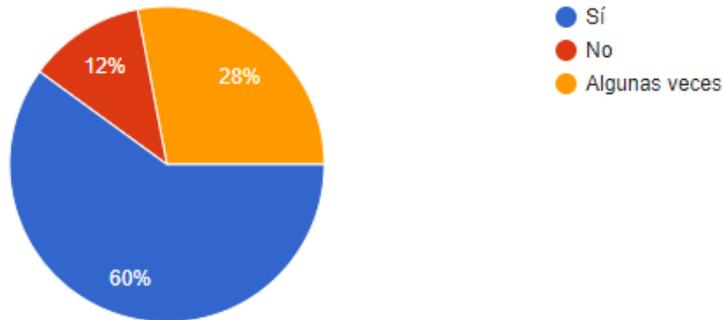
- Sí (en digital, es decir, en Excel, Drive o similar)
- Sí (en físico, es decir, en algún libro de registro)
- Sí (en ambas)
- No

Se informa que el 68% de las áreas sí cuenta con una base de datos en digital donde se registra los oficios, escritos o similares que son recibidos, mientras que el 16% aseguró no tener registro y el restante 16% dijo que sí cuenta con registro tanto en físico como en digital.



¿Digitaliza o (escanea) los oficios, escritos o similares que recibe su área?

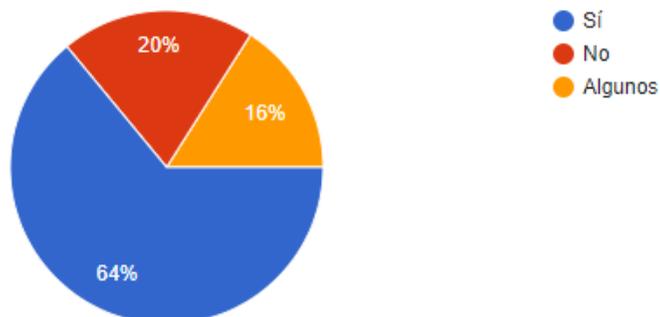
25 respuestas



Asimismo, podemos observar que el 60% de las áreas sí digitaliza oficios, escritos o similares, en tanto el 28% informó que algunas veces digitaliza, y finalmente el 12% dijo no escanear los oficios o similares.

¿Sus expedientes cuentan con carátula de identificación?

25 respuestas

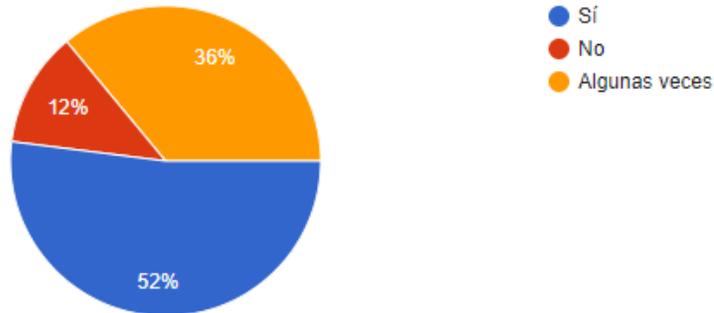


El 64% aseguró si tener expedientes con carátula de identificación, el 16% informó que algunos expedientes cuentan con dicha carátula, y finalmente el 20% dijo no tener sus expedientes con carátula de identificación.



¿Archiva los documentos en su expediente con grapas o clips?

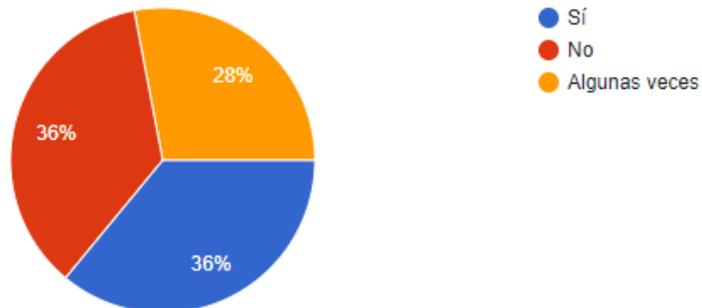
25 respuestas



El 52% de las áreas informó que si archivan sus documentos en el expediente con grapas o clips. El 36% aseguró archivarlos con grapas o clips algunas veces, y solo el 12% dijo no archivarlos de esa manera.

¿Archiva los documentos en su expediente con (Post-it), es decir, notas o banderitas?

25 respuestas



El 36% aseguró no archivar con (Post-It), mientras que, el 28% dijo archivar así algunas veces, y el 36% informó que sí los archiva con (Post-It).



II. Centro Educativos

El COBAEJ cuenta con 162 Centros Educativos en el Estado de Jalisco, mismos que se dividen en 21 Planteles, 64 EMSaD, 60 TBC y 17 Extensiones, los cuales se enlistan a continuación:

Modalidad	Número del Centro Educativo	Nombre del Centro Educativo
Plantel	1	Basilio Vadillo
Plantel	2	Miramar
Plantel	3	Gómez Farías
Plantel	4	Teuchitlán
Plantel	5	Nueva Santa María
Plantel	6	Pihuamo
Plantel	7	Puerto Vallarta
Plantel	8	San Martín De Las Flores
Plantel	9	Portezuelo
Plantel	10	San Sebastián El Grande
Plantel	11	Guadalajara
Plantel	12	Arroyo Hondo
Plantel	13	Jalisco "Gabino Barreda"
Plantel	14	Zapotlanejo "Leona Camila Vicario Fernández"
Plantel	15	San Gonzalo
Plantel	16	Mesa de los Ocotes
Plantel	17	San Antonio de los Vázquez
Plantel	18	Atemajac de Brizuela
Plantel	19	Cuautla
Plantel	20	Talpa de Allende
Plantel	21	San Miguel Cuyutlán

Modalidad	Número del Centro Educativo	Nombre del Centro Educativo
EMSaD	2	El Refugio de Suchitlán
EMSaD	3	Guachinango
EMSaD	6	Atengo
EMSaD	7	La Cruz de Loreto



EMSaD	8	Tuxcacuesco
EMSaD	9	San Sebastián Del Oeste
EMSaD	10	Techaluta
EMSaD	11	San Miguel
EMSaD	12	Boca de Tomatlán
EMSaD	13	Llano Grande
EMSaD	14	San Juan De Los Potreros
EMSaD	15	Tenzompa
EMSaD	16	La Laja
EMSaD	17	Chinampas
EMSaD	18	Betulia
EMSaD	20	Tuxpan De Bolaños
EMSaD	21	Campo Acosta
EMSaD	22	El Salitre
EMSaD	23	Las Palmas
EMSaD	24	San Luis Soyatlan
EMSaD	25	Paso del Cuarenta
EMSaD	27	Ayotlán
EMSaD	28	Josefino de Allende
EMSaD	29	La Loma
EMSaD	30	Punta Perula
EMSaD	31	La Quemada
EMSaD	32	Belén del Refugio
EMSaD	33	Tequesquite
EMSaD	34	Agua Tinta de Abajo
EMSaD	35	Las Cruces
EMSaD	36	Ojo de Agua de Latillas
EMSaD	37	San Juanito de Escobedo
EMSaD	38	Los Azulitos
EMSaD	39	San Andrés Cohamiata
EMSaD	40	Santa María de los Ángeles
EMSaD	41	Carrozas
EMSaD	42	Betania
EMSaD	43	Guadalupe Victoria
EMSaD	45	Cuisillos
EMSaD	46	Los Dolores



EMSaD	47	Alpatahua
EMSaD	48	Mesa Del Tirador
EMSaD	49	El Refugio
EMSaD	50	El Cabezón
EMSaD	51	San Miguel Huaixtita
EMSaD	52	El Salvador
EMSaD	53	San José de las Flores
EMSaD	54	Chipinque de Arriba
EMSaD	55	San Isidro Matancillas
EMSaD	56	San Antonio de Rivas
EMSaD	57	Villa del Mar
EMSaD	58	Etzatlán
EMSaD	59	CODE Alcalde
EMSaD	60	Academia de Policía
EMSaD	61	San José de los Guajes
EMSaD	62	San Cristóbal de la Barranca
EMSaD	63	CODE Paradero
EMSaD	64	San Rafael de los Moreno
EMSaD	65	Zapotán
EMSaD	66	Quila
EMSaD	67	La Cuesta
EMSaD	68	San Sebastián Teponahuastlán
EMSaD	69	Atotonilquillo
EMSaD	70	San Pedro Itzicán

Modalidad	Número del Centro Educativo	Nombre del Centro Educativo
TBC	1	Nuevo Refugio De Afuera
TBC	2	Ahuacapán
TBC	3	Telebachillerato Comunitario #3 La Joya
TBC	4	El Zapotillo
TBC	5	La Cumbre
TBC	6	Tecomatlán
TBC	7	San Juan Espanatica
TBC	8	San Gaspar De Los Reyes
TBC	9	La Esperanza



TBC	10	Concepción Del Bramador
TBC	11	Chome
TBC	12	Santiaguito
TBC	13	La Villita
TBC	14	Puerta de la Vega
TBC	15	San Antonio de Fernández
TBC	16	Piedra Pesada
TBC	17	San Nicolás de Ibarra
TBC	18	La Saucedá
TBC	19	El Sauz
TBC	20	El Rodeo
TBC	21	San Miguel de la Paz
TBC	22	La Manzanilla
TBC	23	San Cristóbal
TBC	24	Comanja de Corona
TBC	25	San Vicente
TBC	26	El Ranchito
TBC	27	San Felipe de Híjar
TBC	28	Santa María del Oro
TBC	29	San Isidro Mazatepec
TBC	30	Villa De Ornelas
TBC	31	El Rosario
TBC	32	Pegueros
TBC	33	Capilla De Milpillás
TBC	34	El Gargantillo
TBC	35	Temastíán
TBC	36	Tuxcueca
TBC	37	Tlacuitapan
TBC	38	Tepusco
TBC	40	Manalisco
TBC	41	El Ojuelo
TBC	44	Agua Zarca
TBC	45	Rancho del Padre
TBC	46	Villa de Cuerámbaro
TBC	47	Manuel Martínez Valadez
TBC	48	La Purísima



TBC	49	Camichines
TBC	50	Huáscato
TBC	51	El Llano de los Vela
TBC	52	Las Bocas
TBC	53	San Agustín
TBC	54	Santa Inés
TBC	57	Matanzas
TBC	58	Puerta de Amolero
TBC	59	Cuyutlán
TBC	60	Telebachillerato Comunitario 60
TBC	61	La Garita
TBC	62	Lagunillas
TBC	63	El Corrido
TBC	64	La Trinidad
TBC	65	Atotonilco el Bajo

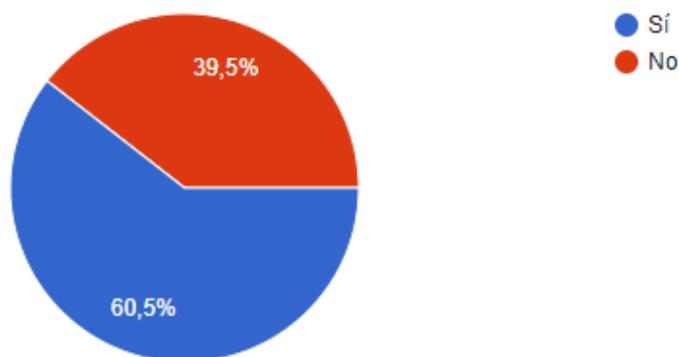
Modalidad	Número del Centro Educativo	Nombre del Centro Educativo
Extensión	P 2-A	Santa Ana Tepetitlán
Extensión	P 17-A	Ixtacán
Extensión	E 35-A	Mexticacán
Extensión	E 59-A	CODE Revolución
Extensión	E 11-B	Carreón
Extensión	E 12-A	Yelapa
Extensión	E 16-A	La Majada
Extensión	18-A	El Tecuán
Extensión	E 25-A	Primero de Mayo
Extensión	E 28-A	San José de la Paz
Extensión	E 32-A	Villa Hidalgo
Extensión	E 34-A	Mechoacanejo
Extensión	E 38-A	San Sebastián del Álamo
Extensión	E 38-B	El Mesón se los Sauces
Extensión	E 43-A	Santa María Transpontina
Extensión	E 46-A	La Trinidad
Extensión	E 54-A	La Laguna
Extensión	29-A	Tazumbos

Se consignaron los cuestionarios a los 162 Centros Educativos, de los cuales respondieron 152, lo que nos da un 94% de participación, arrojando los siguientes resultados:

Preguntas del recurso humano

¿El Centro Educativo tiene a alguien que se encargue del archivo?

152 respuestas

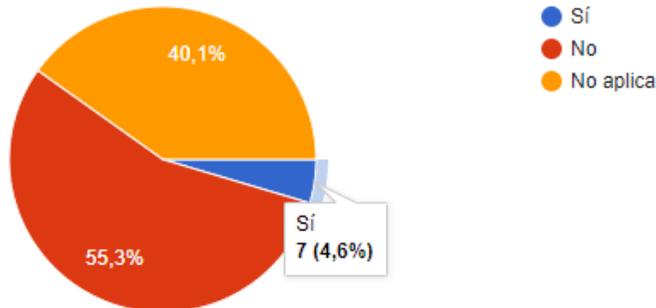


El 39.5% de los Centros Educativos encuestados aseguró que no tenían encargado de archivo, mientras que el 60.5% indicó que sí tienen a alguien encargado de archivo. Para dimensionar un poco más, ese 39.5% representa a 60 Centros Educativos sin algún encargado de archivo.



En caso de haber respondido "No" en la pregunta anterior, favor de contestar No aplica en esta pregunta. En caso de tener a alguien encargado del tema de archivo, ¿este se dedica únicamente al tema del archivo?

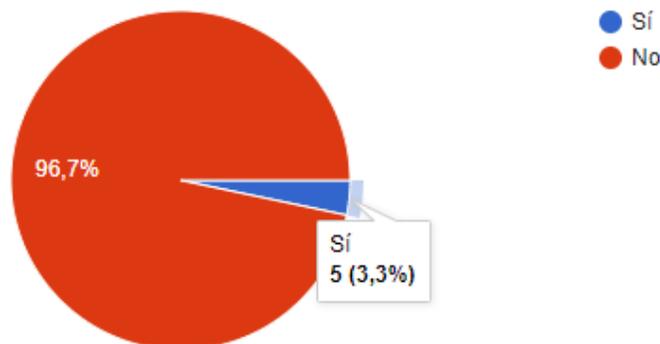
152 respuestas



De los Centros Educativos que respondieron afirmativamente tener algún encargado de archivo, solo el 4.6% se dedica exclusivamente al archivo, es decir, únicamente 7 de los 152 Centros Educativos encuestados tienen un encargado de tiempo completo. Por su parte, el 55.6% se dedica a temas de archivo como actividad adicional, es decir, además de sus funciones se les encarga el archivo.

¿El personal del Centro Educativo ha tenido capacitaciones en materia de archivo?

152 respuestas



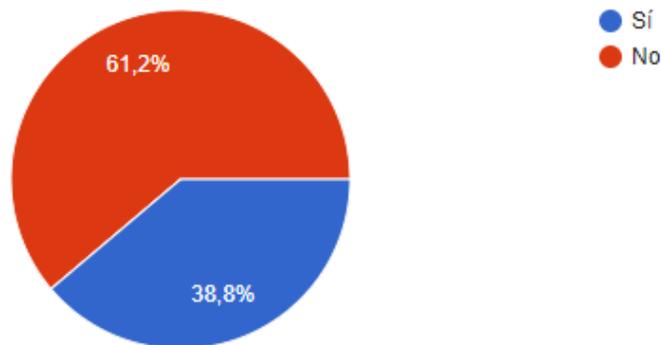
De los 152 Centros Educativos encuestados, solo 5 han capacitado a su personal en temas de archivo, lo que representa un 3.3% y el resto aseguró no haber tenido capacitaciones en materia de archivo.



Preguntas del espacio físico

¿El Centro Educativo cuenta con un espacio especial para sus archivos?

152 respuestas



El 61.2% de los Centros Educativos no cuenta con un espacio exclusivo para sus archivos. Para dimensionar este dato, el 61.2% representa a 93 Centros Educativos. Por su parte, 59 Centros Educativos aseguraron contar con un espacio para sus archivos, lo que representa el 38.8%.



¿Dónde se encuentra físicamente su archivo?

152 respuestas



Al preguntar sobre el lugar en dónde se guarda el archivo, 77 Centros Educativos, mismos que representan el 50.7% afirmaron que sus archivos los comparten con alguna oficina.

Asimismo, 18 Centros Educativos los cuales corresponden al 11.8% del universo encuestado, aseguraron tener su archivo compartido con un aula, 12 más de ellos, afirmaron tener su archivo compartido con un cuarto de servicio.

Cabe mencionar que solamente 11 de los Centros Educativos cuentan con un espacio exclusivo para sus archivos, mismos que representan el 7.2%.

El 6.6% de ellos aseguró que sus archivos los tienen en un aula, con el 3.3%, es decir, 5 de los Centros Educativos informó que su archivo lo tienen en un cuarto de servicio.

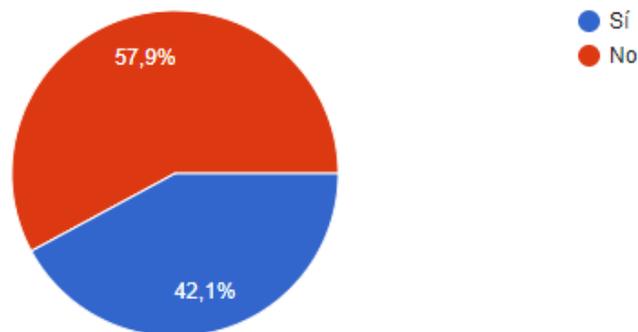
Un Centro Educativo aseguró tener su archivo en el baño, otro más afirmó tenerlo compartido con un baño y 6 Centros Educativos informaron que sus archivos se encuentran en domicilios particulares.



Preguntas de conocimiento

¿Sabe lo que es un archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico?

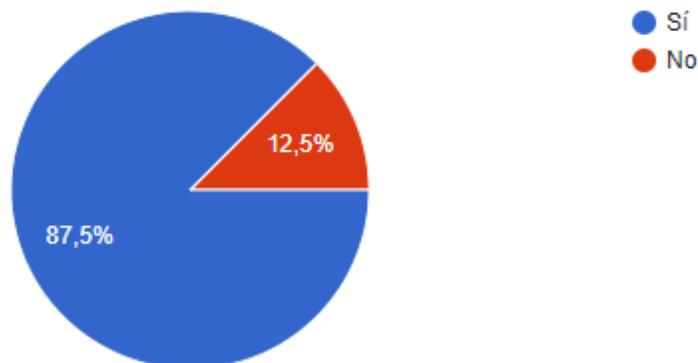
152 respuestas



El 42.1% informó que sí sabe qué es un archivo de trámite, un archivo de concentración y un archivo histórico y el 57.9% aseguró no saberlo.

¿Sabe la diferencia entre documento y expediente?

152 respuestas

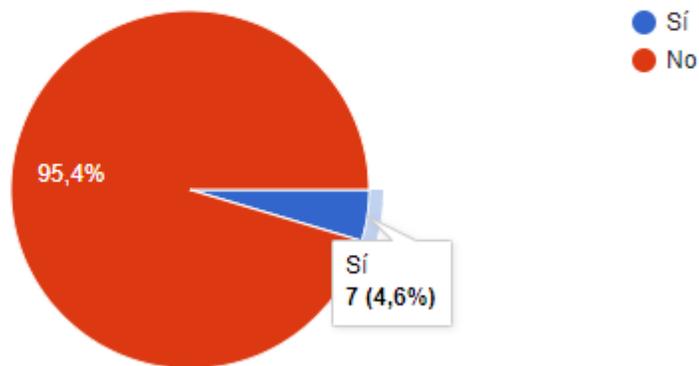


El 87.5% informó que sí sabe la diferencia entre un documento y un expediente, solo el 12.5% aseguró no saberlo.



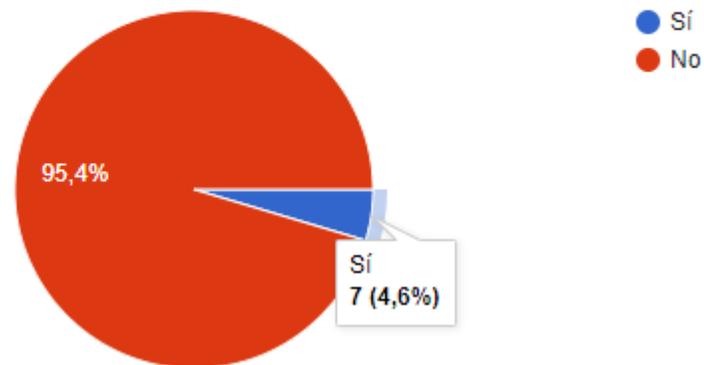
¿Ha leído la Ley General de Archivos?

152 respuestas



¿Ha leído la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios?

152 respuestas



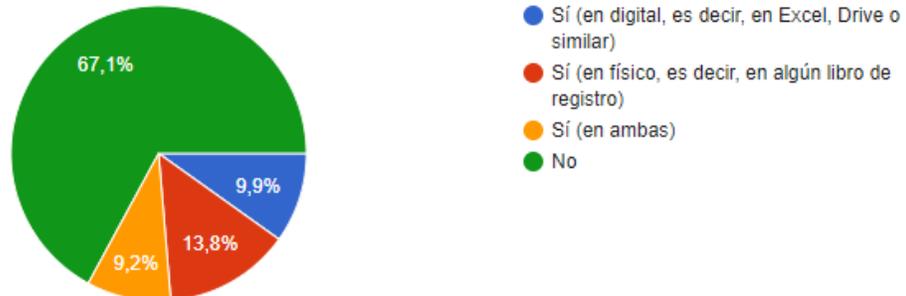
Esta pregunta arroja como resultado que el 95.4% de los Centros Educativos no han leído las Leyes en materia de archivos y solo 4.6 %, que representa solo 7 Centros Educativos de 152 aseguraron haberlas leído.



Preguntas técnicas

¿Cuenta con un registro, lista o inventarios de los expedientes que se guardan?

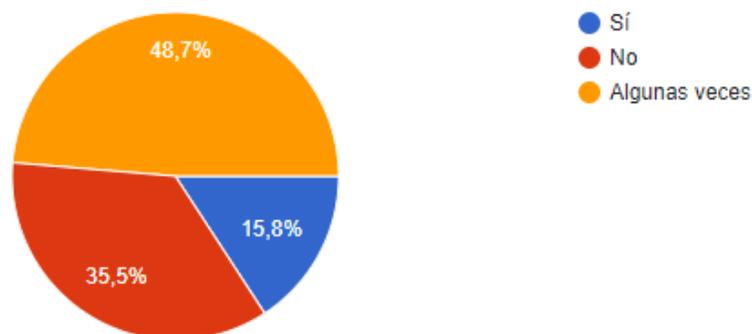
152 respuestas



Sobre la identificación de expedientes, el 67.1% de los Centros Educativos aseguró no contar con un registro, lista o inventario de los expedientes que se guardan y solo el 9.9% informó que sí cuentan con algún registro en digital. El 13.8% dijo tener un registro, pero en físico y el 9.2% informó que cuentan con una lista o inventario tanto en físico como en digital.

¿Digitaliza o (escanea) los oficios, escritos o similares que recibe el Centro Educativo?

152 respuestas

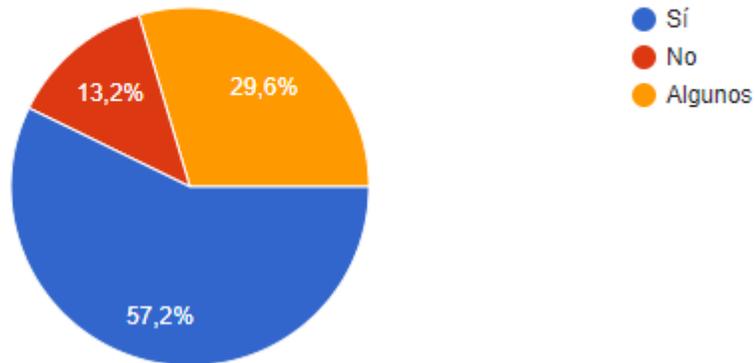


Asimismo, podemos observar que solo el 15% de los Centros Educativos sí digitaliza oficios, escritos o similares, en tanto el 48.7% informó que algunas veces digitaliza, y finalmente el 35.5% dijo no escanear los oficios o similares.



¿Sus expedientes cuentan con carátula de identificación?

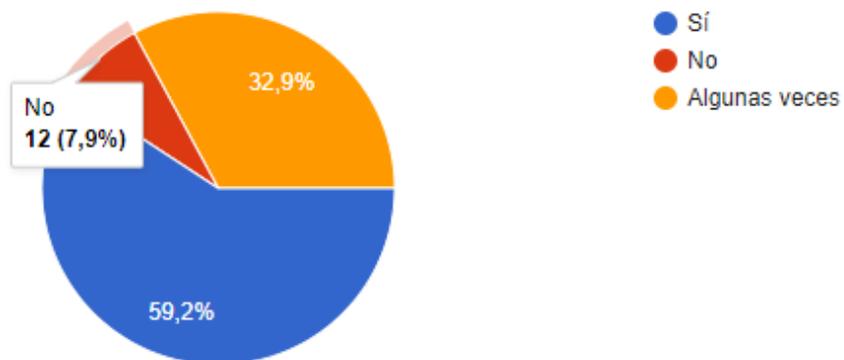
152 respuestas



El 57.2% aseguró tener expedientes con carátula de identificación, el 29.6% informó que algunos expedientes cuentan con dicha carátula, y finalmente el 13.2% dijo no tener sus expedientes con carátula de identificación.

¿Archiva los documentos en su expediente con grapas o clips?

152 respuestas

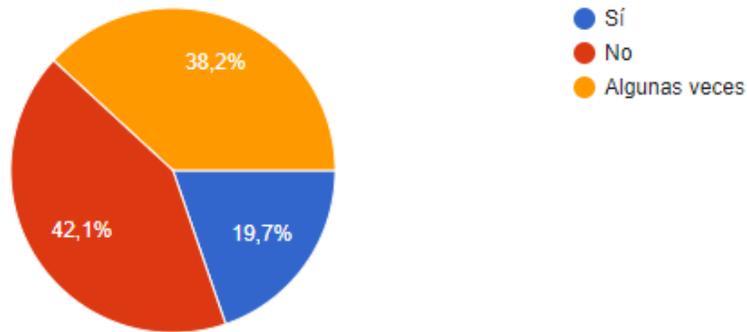


El 59.2% de los Centros Educativos informó que sí archivan sus documentos en el expediente con grapas o clips. El 32.9% aseguró archivarlos con grapas o clips algunas veces, y solo el 7.9% dijo no archivarlos de esa manera.



¿Archiva los documentos en su expediente con (Post-it), es decir, notas o banderitas?

152 respuestas



Asimismo, el 42.1% aseguró no archivarlos con (Post-It), mientras que el 38.2% dijo archivarlos así algunas veces, y el 19.7% informó que sí los archiva con (Post-It).

Importante informar que se tomaron cientos de fotografías en 104 Centros Educativos, lo anterior con la finalidad de observar y dejar en evidencia el estado que guarda los archivos de trámite de los Centros Educativos del COBAEJ.

Derivado de lo anterior y para muestra de ello, se adjuntan al presente diagnóstico archivístico las imágenes más impactantes de los Centros Educativos, mismas que podrá localizar en el apartado de (Anexo 1).

Comentarios sobre las encuestas

A continuación, presentamos los datos más relevantes que nos brindan las encuestas sobre los diferentes temas relacionados con el tema archivístico.

En cuanto a los responsables de los archivos de trámite, solamente 4 unidades administrativas de las oficinas centrales y 7 centros educativos cuentan con un encargado dedicado exclusivamente a esta actividad. Aunque también hay que señalar que hay unidades administrativas y centro educativos que tienen una persona que alterna esas funciones con otras actividades. Como quiera que sea, las leyes vigentes en materia de archivos exigen contar con un responsable de archivo de trámite nombrado oficialmente por el titular de la unidad administrativa, el cual formará parte de la estructura operacional del Sistema Institucional de Archivos de la COBAEJ. Así lo establecen los artículos 21 de la Ley General de Archivos y 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En el rubro de la capacitación, los resultados indican que 7 unidades administrativas de las oficinas centrales y 5 centros educativos han recibido capacitación en materia de archivos y resto no. En este apartado es importante resaltar que la Ley General de Archivos señala la responsabilidad tanto de la máxima autoridad del ente como de los titulares de las unidades administrativas para contar con personal capacitado y certificado en archivos como queda determinado en los artículos 10, 16, 30, 31 y 32, 99 y 101 de la Ley General de Archivos. De manera más detallada la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios destaca en los artículos que van del 101 al 111 la importancia de la capacitación y la certificación en materia archivística.

Respecto al uso de los espacios para los archivos, el cuestionario indica que 9 unidades administrativas de las oficinas centrales y 93 centros educativos no cuentan con espacios exclusivos. Destaca en este rubro que se tengan lugares impropios como aulas, baños e, incluso, domicilios particulares. Esta situación indica que se está incumpliendo el artículo 11, fracciones VII, VIII y XI de la Ley General de Archivos y el artículo 114, fracciones VII, VIII y XI de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Igualmente resalta el hecho de que algunas unidades administrativas y centros educativos reporten el resguardo de sus expedientes con un tercero, en cuyo caso se debería cumplir con lo que establece el artículo 61 de la Ley General de Archivos y el artículo 68 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Otro dato relevante, es el relacionado con la integración de expedientes y su registro en el inventario archivístico. Un gran porcentaje afirma cumplir con este rubro, sin embargo, casi el 50% no coloca carátulas de identificación y el 41% no tiene dado de alta el expediente activo. Esto se explica porque muchas unidades administrativas solamente dan de alta sus expedientes en el momento de que hacen las transferencias primarias.

En cuanto al conocimiento sobre el tema de archivos, la encuesta indica que el 52% de las unidades administrativas de las oficinas centrales y el 42 % de los centros educativos no saben la diferencia entre un archivo de trámite, un archivo de concentración y un archivo histórico; asimismo, el 32% de las unidades administrativas de las oficinas centrales y el 12.5% de los centros educativos desconocen los conceptos de documento y expediente.

También resalta el hecho de que el 48% de las unidades administrativas de las oficinas centrales y el 95% de los centros educativos no hayan leído ninguna de las leyes de archivos que les aplica.

Por último, la encuesta indica que el 36% de las unidades administrativas de las oficinas centrales y el 67% de los centros educativos no cuentan con inventarios de sus expedientes.

4. Los Sistemas Automatizados

El COBAEJ cuenta con una base de datos con una serie de descriptores o metadatos que no cumplen con los requerimientos básicos de un sistema de gestión de documentos. Por otro lado, las unidades administrativas usan el formato digital Excel como herramienta para reportar sus expedientes.

Los artículos 11, fracción XI, 41, 44 y 45 de la Ley General de Archivos y los artículos 45, 48, 49 y 116, fracción XI de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establecen la automatización de los procesos y de las herramientas archivísticas. Para este fin conviene seguir las normas secundarias vigentes como es el caso de los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos publicados en el DOF el 3 de junio del 2015 que establecen las bases mínimas para el funcionamiento de los sistemas de automatización.

El numeral décimo quinto de estos Lineamientos establece la funcionalidad mínima de un sistema de automatización, el cual se presenta para ser tomado como referencia futura.

A continuación, se hace un cotejo entre las funcionalidades solicitadas en los Lineamientos y la “base de datos del COBAEJ”.

1. Funcionalidad mínima

Concepto	% cumplimiento
I. Permitir el registro, actualización, almacenamiento de los expedientes y sus respectivos metadatos conforme a la sección n. 2;	No
II. Vincular los expedientes de archivo con los metadatos de fondo, sección, serie, subserie, expediente mediante la integración del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental al Sistema, de manera que sea posible: <ul style="list-style-type: none"> a) Asociar, para cada expediente de archivo, los metadatos que le correspondan de acuerdo con los instrumentos de control y consulta archivística; 	No



Concepto	% cumplimiento
b) Calendarizar las transferencias documentales de acuerdo con las vigencias establecidas en el Catálogo de disposición documental, señalando el plazo de conservación, y c) Seleccionar y asignar códigos de Clasificación archivística.	No
III. Considerar los campos de captura necesarios para incluir los metadatos descritos en el la sección 2;	No
IV. Capacidad para dar seguimiento al expedientes de archivo con un identificador único;	No
V. Preservar los metadatos de identificación de los expedientes;	No
VI. Generar la carátula de expediente para su impresión o uso electrónico;	No
VII. Permitir la clasificación y desclasificación de información contenida en los expedientes de archivo;	No
VIII. Establecer cambios en la clasificación archivística y la vigencia documental;	No
IX. Controlar las modificaciones tecnológicas y jurídico-administrativas de los expedientes de archivo, anexos y metadatos relacionados en, al menos, los siguientes casos: a) Cuando se actualice, migre, respalde, dé mantenimiento, modifique los privilegios que se otorguen a los usuarios o se aplique otro proceso a la herramienta tecnológica. En dicho supuesto, se deberá asegurar la preservación de los registros de los expedientes de archivo y registrar la fecha en que así ocurra; b) Cuando cambie el código o estructura de la Clasificación archivística.	No
X. Permitir el registro de transferencias primarias;	No
XI. Controlar el acceso al Sistema, al menos, por medio de una clave de usuario y contraseña predeterminados;	Si
XII. Contar con un mecanismo de trazabilidad informática que permita lo siguiente: a) Revisar las actividades de captura, recuperación y mantenimiento de expedientes;	No



Concepto	% cumplimiento
b) Registrar y almacenar las actividades de los usuarios en el Sistema, a través de una bitácora que permita obtener consultas y reportes; c) Proporcionar información sobre cada acción de transferencia de expedientes de archivo.	No
XIII. Contar con catálogos de usuarios que establezcan con precisión los roles y privilegios en el Sistema;	No
XIV. Permitir consultas y reportes por medio de los cuales sea posible obtener la identificación de los expedientes, su Clasificación archivística, su plazo de conservación conforme al Catálogo de disposición documental y en su caso, su visualización o impresión;	No

Sección 2. Metadatos mínimos que deberá contener el Sistema en relación a los expedientes:

Inherentes al Sistema:	Valor
Nombre de la dependencia o entidad.	No
Cuadro general de clasificación archivística:	
Fondo.	No
Sección.	No
Serie.	No
Sub serie [opcional].	
Número del Expediente.	Si
Catálogo de disposición documental:	
Plazos de conservación:	No
Tipo de instrucción de destino final:	No
Baja documental	No
Transferencia secundaria:	
Preservación a largo plazo.	No



Inherentes al Sistema:	Valor
Físico.	No
Electrónico.	No
Nombre y código de la serie documental.	No
Clasificación de la Información:	
Información reservada	No
Periodo de reserva.	No
Fundamento de la reserva	No
Fecha de clasificación de la información.	No
Fecha de desclasificación de la información.	No
Fecha de apertura del expediente.	Si
Fecha de cierre del expediente (en caso de estar cerrado).	Si
Número de legajos (soporte papel).	No
Número de fojas (soporte papel).	No
Reportes mínimos que deberá generar el Sistema.	
Carátula de expedientes.	No
Inventarios documentales.	No
Carátula cajas	Si
Préstamos	Si

Como se pudo apreciar en este rubro se abre una ventana de oportunidad en el desarrollo de un sistema informático de gestión documental con el fin de no solo cumplir con las normas vigentes, sino con un instrumento que ayude al control y a la gobernabilidad de la información del COBAEJ.

5. Archivos de Concentración

El archivo de concentración es la unidad que recibe los expedientes concluidos, pero que aún están vigentes con el fin de desahogar los archivos de las oficinas, llamados de trámite y conservar los expedientes que aún sustentan derechos y obligaciones. Igualmente, el archivo de concentración es la antesala de los archivos históricos. Por estas razones, es importante aplicar las normas y las buenas prácticas para que el sistema institucional de archivos funcione adecuadamente y se puedan preservar debidamente los expedientes que serán valorados como patrimonio documental.

Fundamento legal y metodológico:

El artículo 4, fracción IV de la Ley General de Archivos y el artículo 3, fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios definen al archivo de concentración como el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Las funciones de este archivo se compendían en el artículo 31 de la Ley General de Archivos y en el artículo 33 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.

Realidad encontrada:

El COBAEJ no cuenta con un archivo de concentración propiamente dicho. Mucha de su información está con un tercero, Por esta razón, no se cuenta con:

- a) Un calendario institucional de transferencias primarias.
- a) Las transferencias primarias no están documentadas.
- b) La infraestructura adecuada.
- c) Un programa de valoración al no haber grupo interdisciplinario.
- d) Personal asignado exclusivamente con nombramiento oficial.
- e) El espacio físico que cumpla con los mínimos requeridos por la ISO 11799 *Information and documentation. Document storage requirements for archive and library materials.*
- f) Con estudio orientado por la ISO 18128: valoración de riesgos en procesos y sistemas de gestión documental, que proporciona una herramienta útil para identificar “el efecto de incertidumbre” como es definido el riesgo, en los sistemas institucionales de archivos. En este sentido, la identificación, análisis y evaluación del riesgo nos lleva a señalar las probabilidades de un acontecimiento o evento que puede ser perjudicial para los procesos archivístico o para los espacios de conservación documental. las conexiones de las válvulas de los cilindros del sistema contraincendios.
- g) Otro dato relacionado con el archivo de concentración es la detección de una serie de cajas que se resguardan en otros sitios diferentes al archivo de concentración como las aulas, baños y domicilios particulares.

Estas observaciones permiten afirmar que el archivo de concentración sufre severas deficiencias y no cumple con los señalamientos que propone la Ley General de Archivos. Importante informar que se tomaron varias fotografías del archivo de concentración, lo anterior con la finalidad de dejar en evidencia del estado que guarda dichos archivos. Derivado de lo anterior y para muestra de ello, se adjuntan al presente diagnóstico archivístico las imágenes más relevantes, mismas que podrá localizar en el apartado de (Anexo 2), al final de este documento.

6. Archivo histórico

Fundamento legal y metodológico:

El artículo 4, fracción VIII de Ley General de Archivos y el artículo 3, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios definen al archivo histórico al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Deber ser:

Contar con espacios, mobiliario, equipamiento, microclima y personal adecuado para la conservación definitiva de los expedientes con valor patrimonial.

Realidad encontrada:

El COBAEJ tiene 25 años de existencia, por lo cual se entiende que debe contar con una serie de documentos y expedientes con valor histórico. Estos documentos representan la historia de la trayectoria de la institución a lo largo de sus años de servicio educativo, asimismo, conforman la memoria corporativa y al mismo tiempo, son parte de la memoria regional del Estado. Por ello, es importante considerar la opción de construir o asignar un área única destinada al Archivo. De otra manera, se debería pensar en formalizar las transferencias secundarias al Archivos Histórico del Estado.

Las funciones de un archivo histórico requieren espacios especiales: área de desinfección, área técnica, área de digitalización, área de consulta para los investigadores, deseable un laboratorio de conservación y un repositorio que cumpla rigurosamente los requisitos de conservación documental, los cuales son de mayor rigor que los del archivo de concentración. El personal ideal debe tener un perfil de historiador, de informático y de archivistas especializados en archivos históricos.

Es importante señalar que para el apoyo de este tipo de archivos existen múltiples instituciones que brindan recursos económicos como la OEA, muchas fundaciones privadas internacionales, la UNESCO, el programa ADAI de IBERARCHIVOS del Ministerio de Cultura del Gobierno Español, el Banco Mundial, el BID, etcétera.

Por estas razones, resulta relevante pensar en el futuro inmediato de los documentos históricos que ha producido el COBAEJ.

7. Plan Anual en materia de archivos

El Programa Anual en materia de archivos que promueva el desarrollo archivístico de la Institución. El programa anual es una herramienta que permite instrumentar las acciones pertinentes que el área de archivo debe realizar para que los archivos estén actualizados y funcionando como todo sistema de gestión. La Ley General de Archivos plantea la elaboración de dicho programa con el requerimiento de un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, y de apertura proactiva de la información.

En el programa se deben considerar al menos:

- a) El programa anual de capacitación.
- b) El plan de preservación documental a largo plazo.
- c) La elaboración del inventario general de expedientes.
- d) El programa de transferencias primarias.
- e) El desarrollo o adquisición de un sistema de automatización.
- f) Un programa de digitalización.
- g) La constitución del archivo de concentración.
- h) La constitución del grupo interdisciplinario con sus reglas de operación.
- i) La afinación de los instrumentos de control y consulta.
- j) Actualización de la normatividad interna en materia de archivos.

El programa anual debería ser concebido como un plan estratégico a largo plazo en el que las anualidades sean una etapa de su cumplimiento. La intención que persigue la Ley General en este rubro es meter a los archivos en la dinámica de la planeación para conseguir que funcione adecuadamente todo el Sistema Institucional de Archivos dentro del espíritu de la gestión de la calidad y de las mejoras continuas.

Propuesta de Mejora del Sistema Institucional de Archivos del COBAEJ

La entrada en vigor de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios abre una amplia ventana de oportunidades para el COBAEJ. Si consideramos los valores democráticos que la sociedad mexicana ha venido construyendo a lo largo de los últimos 20 años, como son la transparencia; los derechos humanos y fundamentales del acceso a la información y la protección de los datos personales; la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, nos daremos cuenta de que existen grandes retos para las administraciones públicas.

En este contexto, los archivos juegan un rol importante porque en cada uno de estos valores se necesita una robusta arquitectura documental que sustente esos modelos y que permita la gobernanza de la información.

Los nuevos desafíos con los modelos de gobierno abierto o, como suele ser llamado también por algunos estudios, el “Estado Abierto”, donde igualmente cabe hablar de la educación en términos de apertura, reclaman un trabajo integral en el que no debemos olvidar la aportación de la metodología archivística.

Así pues, la metodología archivística es una herramienta imprescindible. Los archivos son considerados como el primer eslabón de un sistema de rendición de cuentas y proporcionan una guía sólida en las transiciones hacia los modelos de administración digital.

De acuerdo con lo anterior, se proponen una serie de acciones que son fundamentales para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del COBAEJ. Dichas acciones deben ser vistas de manera integral y vinculadas unas con otras, de tal modo que, si alguna llegara a faltar, afectaría a las demás y no se cumpliría cabalmente con la obligación jurídica que marca la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

1. Responsabilidad Institucional del Sistema Institucional de Archivos

El primer punto básico es señalar que, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley General de Archivos y del artículo 119 el principal responsable del Sistema Institucional de Archivos es el titular del sujeto obligado. En él recaen las obligaciones y las responsabilidades para que funcionen adecuadamente los archivos. Por lo tanto, se requiere total apoyo de la alta dirección en esta actividad que es transversal en todo el COBAEJ.



2. Coordinación de Archivos

Es importante fortalecer la coordinación de archivos en quien recae la responsabilidad normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos. Consideramos que el tramo de control es muy amplio para la persona que actualmente maneja toda la gama de funciones de los tres tipos de archivos: trámite, concentración e histórico.

Existen diferentes modelos de estructura de las coordinaciones de archivo en los diferentes sujetos obligados del país. Pero fundamentalmente, se sugiere que el coordinador sea de tiempo completo como lo dispone las leyes vigentes en materia de archivos con el fin de cumplir con todas las funciones que se atribuyen:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

En cualquier modelo de coordinación de archivos lo importante es dotar a la coordinación de archivos del personal suficiente y debidamente capacitado conforme a los requerimientos de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. No es ocioso insistir que el espíritu de ambas leyes es impulsar la profesionalización de los que se encargan de los archivos. Por ello, como líneas urgentes de acción señalamos la preparación académica profunda, tanto del área coordinadora de archivos como de los responsables de archivos de trámite.

3. Instrumentos de Control y Consulta

Una tarea impostergable es ajustar el cuadro de clasificación, fundamentalmente en la identificación de las series documentales. El cuadro de clasificación es la columna vertebral de todo el cuerpo de información que genera el COBAEJ y si tiene un mal diseño, toda la arquitectura de información estará deficiente. igualmente, este insumo es necesario para un sistema de gestión de documentos electrónicos.

Aunado con lo anterior, el catálogo de disposición documental que se deriva del primer instrumento, es preciso adecuarlo con nuevos plazos de conservación que algunas normas han establecido, partiendo del principio de que se comienzan a contar los tiempos a partir de la conclusión del expediente. Del mismo modo, es imperativo revalorar el destino final de algunas series documentales.

La guía de archivos documental debe tener un diseño más amigable y contener la información apropiada para que cumpla con su objetivo que es servir de instrumento de transparencia dirigido al ciudadano.

4. Funcionamiento de los Archivos de Trámite y Concentración

En este rubro es importante lograr la homologación de los expedientes de todos los procesos de trabajo para propiciar una administración eficiente y responsable en el uso de los recursos. Entre las líneas estratégicas de este objetivo se encuentra el informar de manera transversal mediante el mapeo de los procesos de trabajo para incorporar las mejoras en la gestión. Los archivos organizados de manera estandarizada deben corresponderse con los procesos de trabajo. Dicho de otra manera, los procesos de trabajo se deben ver reflejados en la producción cotidiana de los documentos.

Con lo anterior, se cumpliría lo establecido por el artículo sexto, apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala que se deben documentar todas las actuaciones administrativas, entendidas estas últimas como cualquier acción relacionada con el quehacer de un sujeto obligado. por ello, se recomienda estandarizar los expedientes de todos los procesos de trabajo haciendo las adecuaciones necesarias de las normas interna del COBAEJ.

Por estas consideraciones, es importante que los responsables de archivos de trámite apliquen correctamente las funciones, los instrumentos de control y consulta y los procesos archivísticos que le corresponden a este tipo de archivos.

Al mismo tiempo, es pertinente establecer un monitoreo de altas de los expedientes en un sistema informático que permita su gestión y seguimiento presentando reportes mensuales con el fin de ir viendo cómo las unidades administrativas registran sus expedientes y, en el caso de alguna anomalía, resolverla de inmediato con alguna medida correctiva. Lo anterior estaría relacionado con la sugerencia antes mencionada de vincular al usuario de la unidad administrativa exclusivamente con sus series documentales

Igualmente, es pertinente insistir en el buen funcionamiento del archivo de concentración que es la llave modular de todo el Sistema Institucional de Archivos. Si se colapsa su funcionamiento tendrá repercusiones en los archivos de trámite y en la conservación del patrimonio documental del COBAEJ.

La última acción a considerar, es la digitalización de los expedientes considerando los metadatos establecidos en las normas vigentes y gestionados por medio de una solución informática que cumpla con los parámetros establecidos por los Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

5. Programas de Capacitación

Es importante crear una cultura archivística como lo sugiere, tanto la Ley General de Archivos como la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Por ello, es importante capacitar a la coordinación de archivos como a los encargados de los archivos de trámite con conceptos actualizados y cercanos a la nueva normatividad archivística. En este sentido, se propone la transferencia de conocimiento a través de un curso que contemple los siguientes temas: Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Los instrumentos de control y consulta y procedimientos técnicos en los archivos de trámite.

Como una forma de apoyar la capacitación en el COBAEJ se sugiere integrar en el modelo de formación la certificación en competencia laboral desarrollado por el programa CONOCER. Se cuenta con tres certificaciones, conocidas como ECO, una para los archivos de trámite, ECO 549: Realización de los procesos técnicos en los archivos de trámite. Otra para el archivo de concentración, ECO 624: Administración de los documentos en archivo de concentración. Y una tercera para las coordinaciones de archivo, ECO 888: Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos.

6. Constituir el Archivo Histórico según los siguientes parámetros

El archivo histórico requiere de características especiales para cumplir con sus fines primordiales que es la conservación y la difusión del patrimonio documental del COBAEJ.

Una línea de acción impostergable para el COBAEJ es constituir el archivo histórico físicamente con un repositorio “ad hoc” y con las áreas mínimas para su funcionamiento.

Un archivo histórico debe considerar, al menos, las siguientes áreas:

- a) Técnica
- b) Desinfección
- c) Laboratorio de conservación
- d) Consulta
- e) Digitalización
- f) Administración

Se sugiere un espacio diferente al que actualmente se tiene diseño con las áreas específicas para un archivo de estas características y que tenga un control estricto del clima y la humedad con las siguientes medidas universalmente propuestas:

Zonas	Temperatura	Humedad relativa
Depósito	15 c° - 25 c°	45% - 65%
Consulta	18 c° - 21 c°	40% - 65%
Recepción	15 c° - 21 c°	45% - 65%
Técnica	18 c° - 30 c°	45% - 65%
Adminstración	18 c° - 21 c°	45% - 65%

El perfil del personal, como ya se comentó anteriormente, requiere formación en el área de historia, de archivística con especialidad en archivos históricos, de conservación documental y de informática, sobre todo pensando en la digitalización y en el desarrollo del modelo de archivos abiertos donde los instrumentos archivísticos se presentan en la WEB en formatos abiertos.

7. Plan director para la gestión de documentos electrónicos

Para estar en consonancia con el Plan Estratégico del COBAEJ que aspira al desarrollo del expediente electrónico es indispensable contar la participación del área de archivos. La transición del uso del documento papel al documento digital requiere de una serie de pasos bien definidos implementados a nivel institucional. La aplicación de la tecnología de la información en los archivos requiere una acertada combinación entre la metodología que propone la archivística y las herramientas desarrolladas por las tecnologías. Se trata de un trabajo multidisciplinario e integral. Por ello, se propone el siguiente temario:

- 1) Legislación y marco normativo.
- 2) Modelo de gestión documental.
- 3) Criterios archivísticos.
- 4) Modelo tecnológico del documento y expediente digital.
- 5) Modelo de firma electrónica.
- 6) Modelo de digitalización.
- 7) Modelo de impresión segura.
- 8) Modelo de preservación a largo plazo.
- 9) Normativas de seguridad.

8. Certificación en ISO 30301: mejores prácticas en sistemas de gestión para documentos

Se considera viable preparar el camino para una futura certificación en la ISO 30301: Sistema de Gestión para los Documentos. Dicha ISO se fundamenta en su antecesora ISO 15489, que es la base de todo sistema de gestión documental. Aplicando los ajustes antes mencionados en los incisos anteriores, se puede estar en posibilidades de ir cubriendo cada etapa requerida por la ISO, de tal forma, que en un año se pueda conseguir a través de un tercero la certificación.

9. Planeación en Materia Archivística

Como se ha señalado en el inciso correspondiente, el programa anual dispuesto por los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del estado de Jalisco y sus Municipios requiere que se contemplen los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Este programa deberá considerar los recursos tecnológicos, económicos y operativos; así como la formación del capital humano necesario y suficiente para la operación del Sistema Institucional de Archivos y la promoción de la cultura archivística. El programa no debe olvidar los mecanismos que faciliten las consulta, la seguridad y la preservación a largo plazo, incluyendo los documentos electrónicos.

El enfoque del programa anual es de total apertura, por eso se establece que sea publicado, al igual que el informe de cumplimiento, en el portal del COBAEJ. Con estos presupuestos, cabría la pertinencia de tomar como modelo de desarrollo del programa anual, el esquema propuesto por el Archivo General de la Nación, el cual presentamos a continuación:

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
 - 4.1 Requisitos
 - 4.2 Alcance
 - 4.3 Entregables
 - 4.4 Actividades
 - 4.5 Recursos humanos y materiales
 - 4.6 Tiempo de implementación
 - 4.7 Cronograma
 - 4.8 Costos

En cuanto a los indicadores, se puede afirmar que tienen por objeto proporcionar información sobre los parámetros ligados con las actividades o con los procesos implantados en una organización. De acuerdo con lo anterior, ¿Cómo se puede medir el cumplimiento de los sujetos obligados relacionado con su obligación de organizar y conservar los archivos en los términos de la normatividad vigente?

Por ejemplo, un modelo de indicador relacionado con el cumplimiento de la elaboración del inventario general de expedientes se podría presentar de la siguiente manera:



Objetivos	Medir el grado en el que las unidades administrativas han cumplido con la elaboración del inventario de expedientes.
Aclarar	Calidad del contenido del inventario de expedientes. Grado de cumplimiento en la elaboración y publicación del inventario. Utilidad del inventario para los usuarios tal como fue diseñado.
Variables que muestren los logros	Actualización de la base de datos (Excel o en software). Precisión de las instrucciones sobre la elaboración del inventario. Grado de cumplimiento de las unidades administrativas.
Indicador	a) ¿El concepto y las instrucciones para la instrumentación del inventario fueron precisas y univocas? b) Porcentaje de cumplimiento de las unidades administrativas en la elaboración del inventario. c) Muestra aleatoria de inventarios para calificar la calidad de la descripción.

Un elemento importante del programa relacionado con los indicadores es el calendario o cronograma que es el instrumento que servirá de guía sobre los tiempos de cumplimiento o desfases tomando en consideración los riesgos y oportunidades que el área de archivos tiene para lograr las metas propuestas.

En cuanto al presupuesto de un área de archivos es importante destacar que todo dependerá del programa anual y sus alcances, y del apoyo y sensibilidad de la alta dirección del COBAEJ.

Conclusión

Los archivos sirven para la eficacia y la eficiencia administrativa. Son una herramienta para la correcta gestión gubernamental. También son una pieza fundamental de la transparencia, del acceso a la información, de la rendición de cuentas y del combate a la corrupción. Se trata de una actividad transversal que está presente en toda administración. Por este motivo, es indispensable crear la cultura archivística como lo mencionan las multicitadas normas vigentes en materia de archivos.

A lo largo de este análisis se ha constatado la necesidad de realizar ajustes necesarios en los diferentes rubros señalados como la capacitación, la corrección de los instrumentos de control y consulta, la situación del archivo de concentración.

El cometido de un proyecto para instituciones como el COBAEJ debe tomar en cuenta una sólida estructura o arquitectura de información con archivos bien organizados y conservados; con una plataforma que coadyuve a la transición hacia el modelo digital y hacia una gobernanza de la información.



Anexo 1

Imágenes de los Centros Educativos





Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Educación



COBAEJ
Colegio de Bachilleres
del Estado de Jalisco





Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Educación



COBAEJ
Colegio de Bachilleres
del Estado de Jalisco





Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Educación



COBAEJ
Colegio de Bachilleres
del Estado de Jalisco























Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Educación



COBAEJ
Colegio de Bachilleres
del Estado de Jalisco













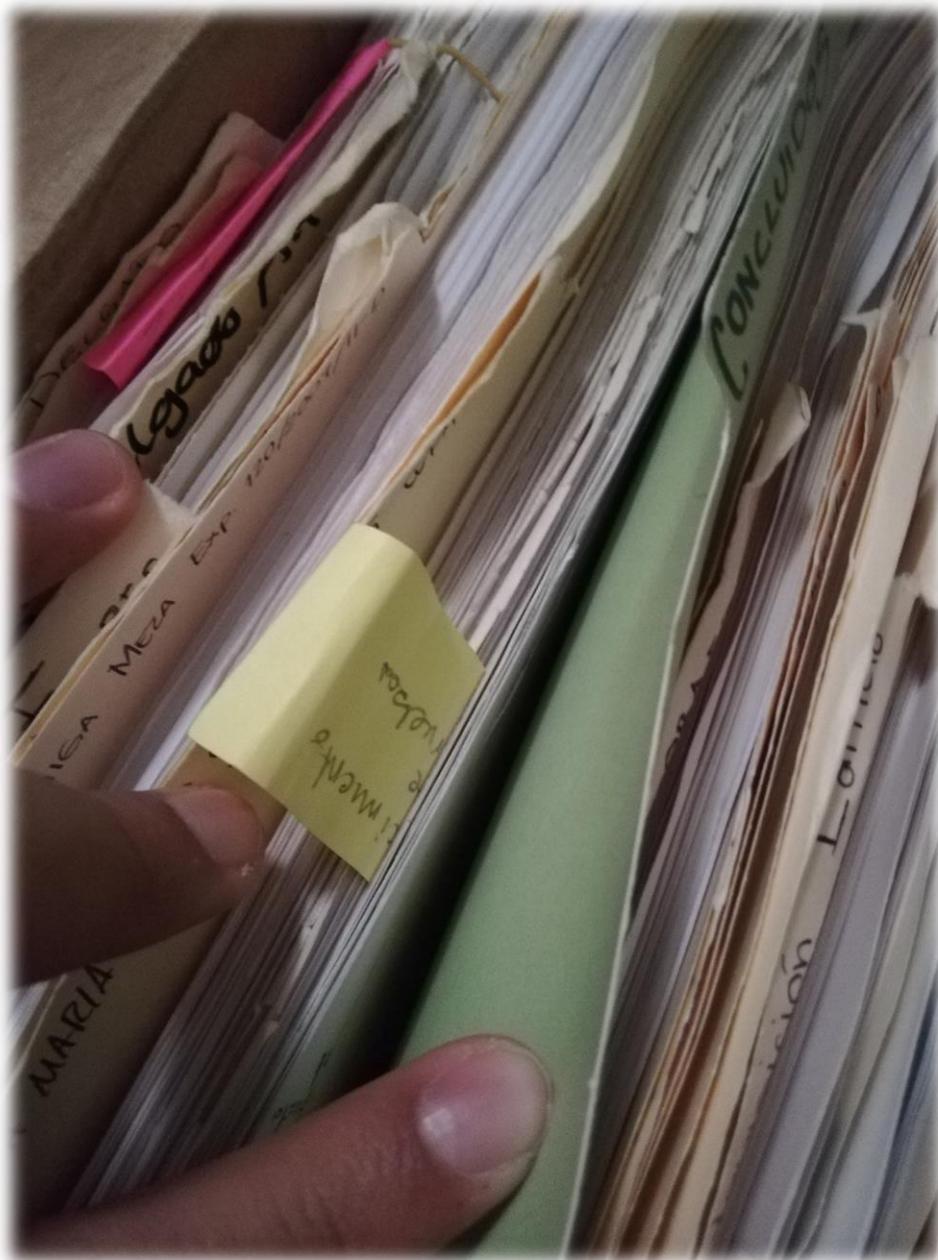






Anexo 2

Imágenes de los Archivo de Concentración



Documentos con Post-It.



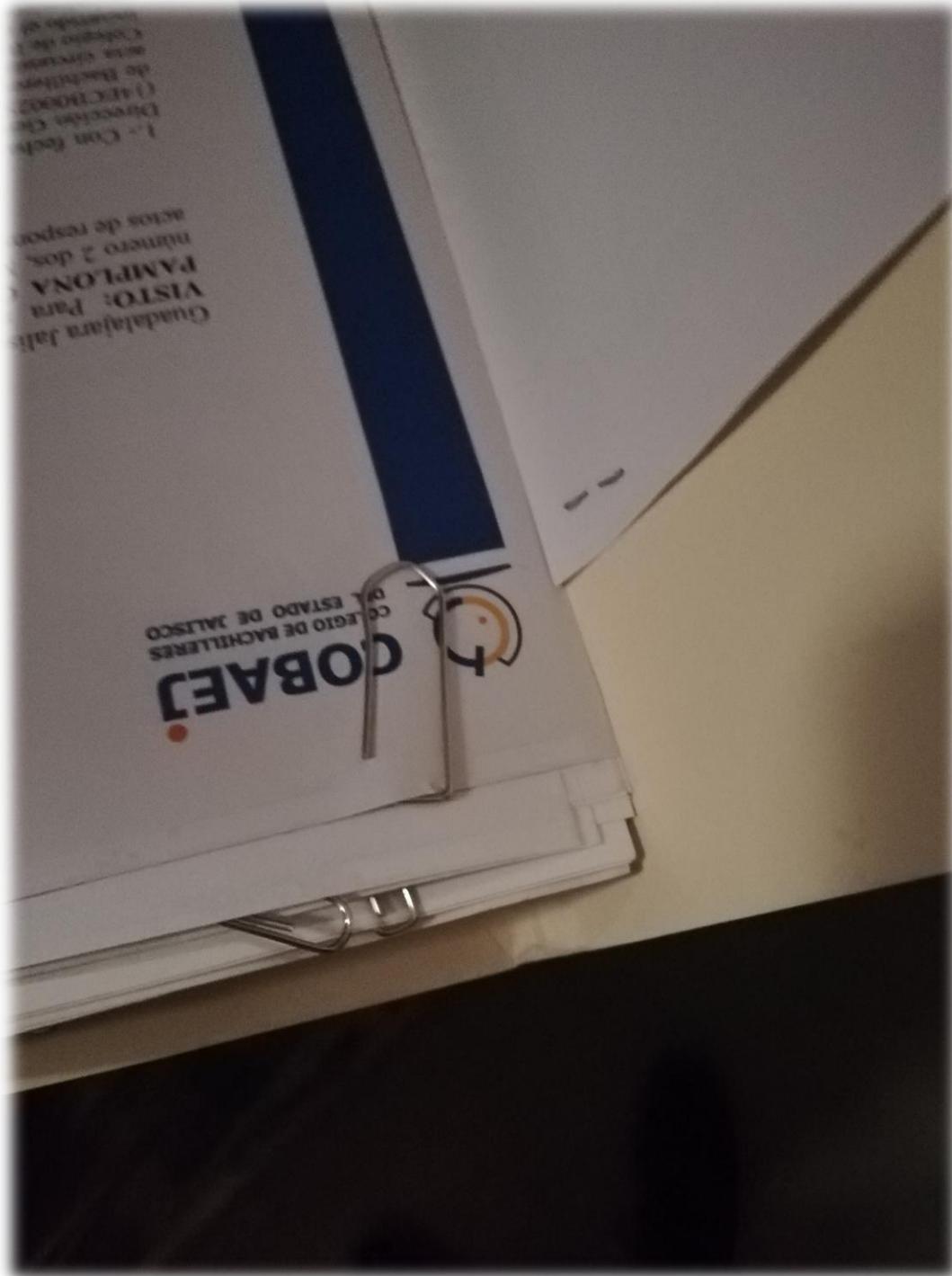
Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



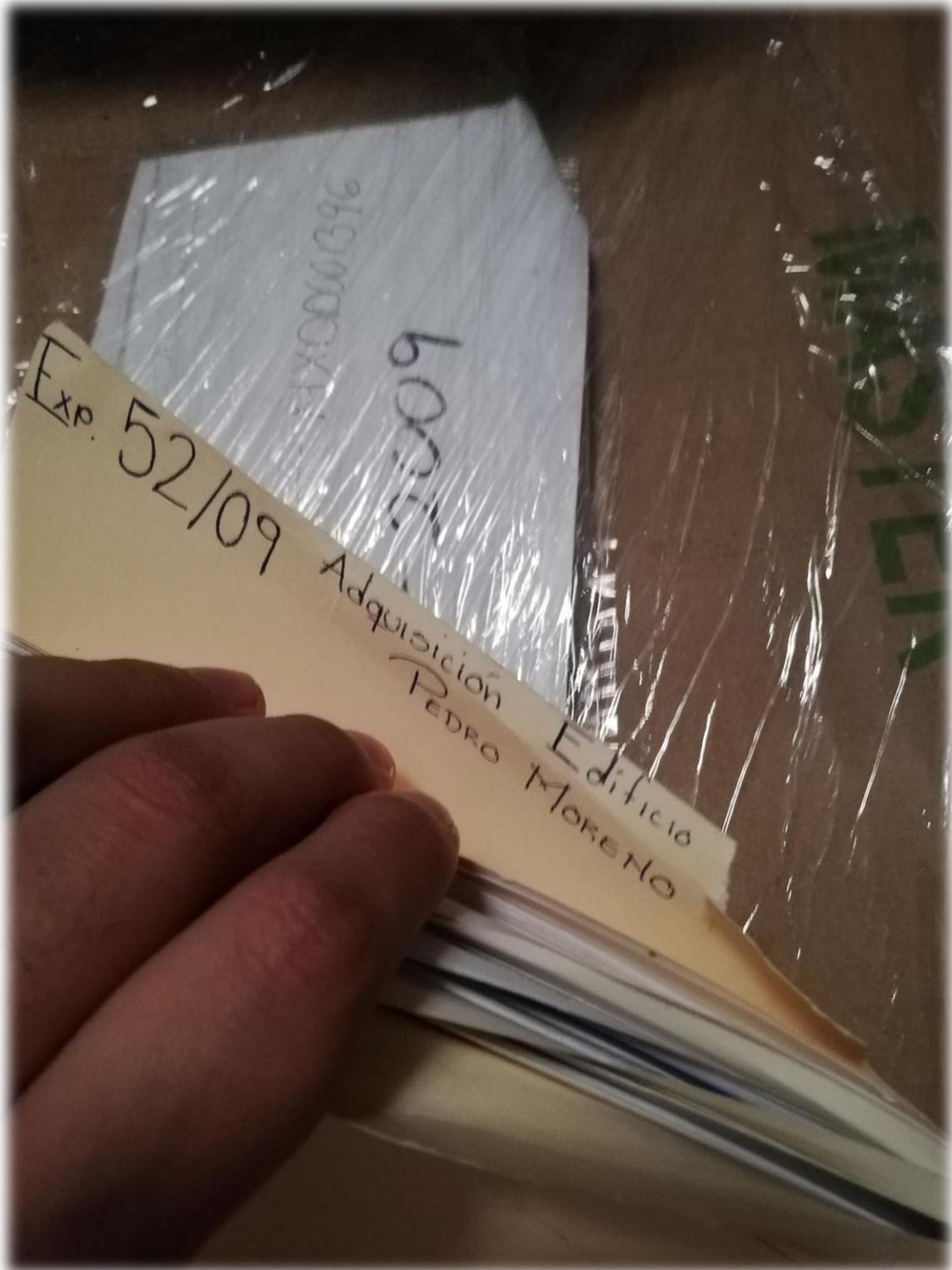
Educación



COBAEJ
Colegio de Bachilleres
del Estado de Jalisco



Documentos con clips y grapas.













Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



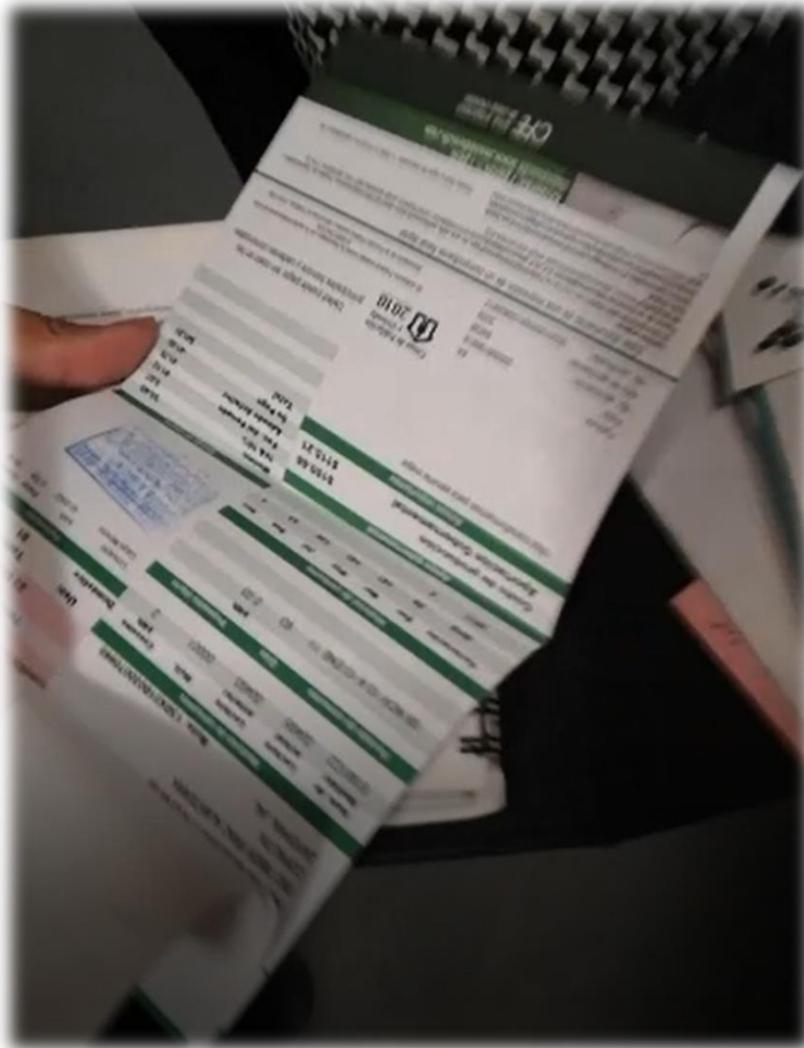
Educación



COBAEJ
Colegio de Bachilleres
del Estado de Jalisco



Publicidad de una empresa de telecomunicaciones mexicana que ofrece servicios de televisión satelital.



Recibos de electricidad de la CFE de un servidor público que laboraba en el COBAEJ.



Folletos informativos sobre ofertas educativas.