

Reporte de investigación
Prácticas archivísticas en la administración pública estatal
de Jalisco 2019.



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco



**Comité de
Participación Social**
JALISCO

Comité de Participación Social
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco
Diciembre 2019

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
CONTEXTO INSTITUCIONAL	8
HALLAZGOS	
A. PERFIL DEL ENCARGADO DE ARCHIVO (PEA)	12
B. CAPACIDADES INSTITUCIONALES (CI)	18
INFRAESTRUCTURA	19
MOBILIARIO	21
RECURSOS HUMANOS	23
RECURSOS FINANCIEROS	23
B. GESTIÓN Y PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (GPA)	25
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	25
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN	29
HERRAMIENTAS DIGITALES	32
PATRIMONIO Y CULTURA ARCHIVÍSTICA	36
C. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ARCHIVÍSTICAS (RIA)	39
SISTEMAS LOCALES DE ARCHIVOS	39
COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	40
CONSIDERACIONES FINALES	
CONCLUSIONES GENERALES	41
RECOMENDACIONES	42
PRÁCTICAS Y PROCESOS COTIDIANOS EN LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	42
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	43
BIBLIOGRAFÍA	46
ANEXOS	
A. CUESTIONARIO SITUACIÓN QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS EN DEPENDENCIAS Y ENTES PÚBLICOS DE JALISCO.	48

Presentación

Los archivos gubernamentales son el primer eslabón para la rendición de cuentas. Su valor trasciende el tiempo y en su corazón están las decisiones públicas que han marcado el rumbo de las instituciones del Estado mexicano. Son un activo público indispensable para operar la transparencia. A pesar de esto, los archivos gubernamentales es uno de los temas que, a lo largo de la historia en México, han estado rezagados como parte de las prioridades organizacionales del sector público.

En el año 2018, se promulgó la Ley General de Archivos (LGA) que reemplaza a la Ley Federal en la materia. El impacto que tener la LGA en la vida pública de México no es poca cosa. La experiencia que dejó la Ley Federal, fue la necesidad de terminar con la fragmentación, no sólo en el ámbito jurídico, también en el ámbito organizacional. La LGA que actualmente ya está en vigor, es una oportunidad para fortalecer y consolidar la gestión documental.

En el caso de Jalisco, el Comité de Participación Social (CPS), el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales (ITEI), la Secretaría de Gobierno y el Congreso del Estado, con el ánimo de avanzar en la creación de la Ley Estatal de Archivos, convocaron a expertos y actores institucionales activos en la materia, a un ejercicio de Parlamento Abierto para la Co-creación de la Ley. Los resultados obtenidos de dicho ejercicio, son los insumos técnicos que se tomaron en cuenta para la propuesta que se presentó como proyecto de iniciativa de ley en el segundo semestre del 2019.

Dentro de este contexto y como parte del Plan de Trabajo 2019 del CPS (sub eje 4: de investigación y de la cultura de rendición de cuentas y control de la corrupción), el presente reporte de investigación presenta los resultados del cuestionario en línea que se aplicó a dependencias y entidades públicas de Jalisco. Esto con el objetivo de conocer la situación que guardan los archivos y las capacidades institucionales instaladas en la antesala de la promulgación y entrada en vigor de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (LEAJAL). Los resultados presentan un panorama general sobre la actualidad que viven las personas responsables de archivos públicos para identificar, desde su experiencia, las áreas de oportunidad que existen para su fortalecimiento y/o consolidación.

Introducción

Como parte de la agenda de investigación del Comité de Participación Social (CPS) del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, se arropó durante el 2019 el tema de archivos: desde lo conceptual/ teórico, hasta lo organizacional / pragmático. Dentro de ese marco, se diseñó un cuestionario como el principal instrumento para recolectar información en dependencias y entidades públicas de Jalisco. Esto con el objetivo general de conocer la situación que guardan los archivos en el estado. Como objetivos específicos, se definieron 1) conocer las prácticas y procesos archivísticos cotidianos de las dependencias y entes públicos de Jalisco y 2) conocer las capacidades institucionales instaladas en materia archivística.

El cuestionario contó con un total de 64 reactivos, distribuidas en cuatro dimensiones que se consideraron relevantes, esto como resultado de la revisión de literatura especializada que se hizo sobre el tema y con base algunos cuestionarios ya aplicados en la materia¹. Las dimensiones fueron: perfil del encargado de archivos (PEA), capacidades institucionales (CI), gestión y procesos archivísticos (GPA) y relaciones interinstitucionales archivísticas (RIA).

**Cuadro 1.- Taxonomía cuestionario
“Situación que guardan los archivos en Jalisco”**

ID	DIMENSIÓN	CATEGORÍAS	DESCRIPCIÓN	PREGUNTAS TOTALES
PEA	Perfil del encargado de archivos	Perfil	El objetivo es conocer formación, experiencia y disponibilidad de tiempo de las personas que son responsables de los archivos de las diferentes dependencias o entidades.	10
		Formación		
		Posición administrativa		
CI	Capacidades Institucionales	Infraestructura	El objetivo es conocer cuestiones relativas a la infraestructura física, mobiliario, recursos humanos y financieros disponibles con los que cuenta el responsable del archivo.	17
		Mobiliario		
		Recursos Humanos		
GPA	Gestión y procesos archivísticos	Gestión y administración	El objetivo es conocer aspectos relativos a la gestión, administración, conservación /preservación, herramientas digitales, patrimonio y cultura archivista que existe en las	34
		Conservación / Preservación		
		Herramientas digitales		

¹ Entre las encuestas que se utilizaron a modo de modelo, se encuentran la utilizadas por el Poder Judicial, el TEDF y la aplicada para la investigación Gestión documental, archivos gubernamentales y transparencia en México. De igual manera, se consideraron elementos tanto de la LFA como de la LGA.

		Patrimonio y cultura archivística	diferentes dependencias y entidades públicas Jalisco.	
RIA	Relaciones Interinstitucionales archivísticas	Sistemas Locales de Archivos	El objetivo es conocer si existen mecanismos de coordinación y planeación en materia archivística entre dependencias y entidades públicas de Jalisco.	3
		Coordinación Interinstitucional		

Fuente: Elaboración propia.

El origen de las dimensiones PEA y CI viene de estudios y diagnósticos que se han hecho en materia archivística, tanto de carácter académico como institucional. En donde, de manera general, encontramos información que se puede enmarcar dentro de aspectos *estáticos*, es decir, aquellos que derivan principalmente de las condiciones organizacionales que determinan el alcance y características que definen el primer eslabón de la gestión archivísticas relacionado con sus responsables y sus recursos. Por otro lado, las dimensiones GPA y RIA se originan principalmente de las prácticas cotidianas y los supuestos (condiciones hasta cierto punto mínimas) establecidos en los diferentes instrumentos jurídicos que regulan los archivos en México. En comparación a las dimensiones anteriores, estos aspectos son *dinámicos*, dado que guardan relación a las rutinas organizacionales existentes en la materia, con principal énfasis en la propia naturaleza de la dependencia o entidad pública. En su conjunto, las cuatro dimensiones son interdependientes entre sí, sin embargo, de cada una se puede desprender un diagnóstico específico para conocer en diferentes niveles, la situación que guardan los archivos en Jalisco.

La encuesta se programó utilizando las utilidades de *formularios y encuestas*, disponibles desde la plataforma de Google, esto con la intención de que estuviera disponible en línea para facilidad de los responsables de archivos. De igual manera, se generó una versión PDF como alternativa en caso de cualquier problema tecnológico o simplemente como comodidad del respondiente. El periodo de levantamiento fue del 02 al 17 de septiembre del 2019. Una vez cerrada la encuesta en línea, se hizo el análisis y la consolidación de base de datos para la posterior redacción del presente reporte de investigación.

La muestra de entidades y dependencias públicas de Jalisco fue de 30². Al finalizar el periodo de tiempo establecido para responder la encuesta en línea, se obtuvieron un total de 24 respuestas; de las cuales 20 corresponden a una dependencia y/o entidades de manera individual y 4 corresponden a una misma dependencia, pero a diferente área administrativa.

Para fines analíticos, se tomaron en cuenta dos aspectos: sector y tipo de actividades que se dedican u otorgan. Esto con la intención de identificar la naturaleza y características intrínsecas de cada ente gubernamental y poder identificar alguna posible tendencia derivado de esto.

**Cuadro 2.- Dependencias y entidades públicas de Jalisco
“Situación que guardan los archivos en Jalisco”**

Dependencia y/o entidad	Sector	Tipo
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco	Desarrollo Social	Servicios
Secretaría de Medio ambiente y Desarrollo Territorial	Desarrollo sostenible	Gestión pública
Secretaría de Administración Jalisco.	Administración y finanzas gubernamentales	Gestión pública
Registro Civil del Estado de Jalisco	Instituciones y gobierno	Servicios
Secretaría de la Hacienda Pública	Administración y finanzas gubernamentales	Gestión pública
Dirección General del Registro Civil del Estado	Instituciones y gobierno	Servicios
Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos	Instituciones y gobierno	Servicios
Despacho del Gobernador	Instituciones y gobierno	Gestión pública
Coordinación de Transparencia y Archivo General (Red UDG)	Instituciones y gobierno	Gestión pública
Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Desarrollo Social	Servicios
Secretaria de Educación Jalisco	Desarrollo Social	Servicios
Dirección del Archivo Histórico de Jalisco	Instituciones y gobierno	Servicios
Secretaria General de Gobierno	Instituciones y gobierno	Gestión pública
Secretaria de Desarrollo Económico	Desarrollo económico	Servicios
Secretaría del Trabajo y Prevención Social	Desarrollo social	Servicios
Secretaría de Cultura de Jalisco	Desarrollo Social	Servicios
Secretaria del Transporte	Desarrollo sostenible	Servicios
Secretaría del Sistema de Asistencia Social	Desarrollo Social	Servicios

² Para hacer contacto con las personas responsables de archivos se solicitó apoyo de la Dirección del Archivo Histórico del estado de Jalisco. De igual manera, a lo largo del periodo de levantamiento se contó con su apoyo para dar seguimiento. Se agradece de antemano el apoyo de Luis Eduardo Romero Gómez y Héctor Palacios Mora.

Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombre	Desarrollo Social	Servicios
Procuraduría Social (4 respuestas)	Justicia	Servicios
Secretaría de Infraestructura y Obra Pública	Desarrollo sostenible	Bienes

Fuente: Elaboración propia.

En total, de las 21 dependencias y/o entidades que participaron contestando la encuesta, tenemos que su distribución de acuerdo a su sector es; siete de desarrollo social, tres de desarrollo sostenible, dos administración y finanzas gubernamentales, siete de instituciones y gobierno, uno de justicia y uno de desarrollo económico. A su vez, las dependencias y/o entidades pueden ser ubicadas entre diferentes rubros de acuerdo a la actividad que realizan: a servicios públicos (14), gestión pública (6) y bienes públicos (1) en particular, infraestructura urbana. Es importante señalar que, en algunos casos para fines analíticos, se hicieron rangos y categorías para ubicar de manera más precisa las respuestas. Esto dado a la heterogeneidad que hubo en preguntas específicas.

Entre los aspectos más relevantes a destacar como conclusiones del presente reporte de investigación, es que la capacidad institucional instalada en las dependencias y entes públicos de Jalisco, se encuentra en una situación de fragilidad. A pesar que en términos generales hay evidencia sobre la existencia de prácticas archivísticas que buscan preservar la memoria institucional, también es realidad que éstas se dan en un contexto institucional con poca capacidad de respuesta frente a las nuevas disposiciones que se establecen en las leyes en la materia. A nivel organizacional, se detectó que es necesario consolidar el perfil de los encargados de archivos y propiciar que el trabajo archivístico se convierta en una práctica técnica y científica. Esto implica habilitar los instrumentos y procesos de manera homologada todo el sector público de Jalisco para que se haga una gestión integral de los archivos públicos.

A nivel institucional, es necesario impulsar la consolidación de las condiciones de trabajo necesaria y suficientes para hacer una buena gestión de los archivos públicos. Al respecto, vale la pena señalar que ante las restricciones presupuestarias que se prevén en los próximos años, se tendrá que hacer una planeación estratégica que asegure que aspectos relativos con infraestructura, mobiliario y la conformación de las áreas coordinadoras de archivos, tengan las condiciones necesarias y suficientes para operar.

Contexto institucional

La última década ha sido vertiginoso en materia de transparencia, rendición de cuentas y anticorrupción. Las dinámicas en el sector público han dejado atrás la llamada “caja de pandora gubernamental”, las políticas de transparencia que dieron visibilidad al interior del aparato gubernamental, han propiciado que cada vez más, la sociedad en general se involucre en los asuntos públicos. Sin embargo, mientras no exista un sistema de archivos, ni el gobierno podrá rendir cuentas, ni la sociedad civil podrá hacer efectivo su derecho al acceso a la información. Por tal motivo, la promulgación de leyes en la materia a nivel nacional, representa un gran avance.

En el año 2012 se promulgó la Ley Federal de Archivos (LFA). Seis años más tarde, se promulgó la Ley General de Archivos (LGA), que entró en vigor en su totalidad en agosto del 2019. A pesar que el espíritu de ambas leyes guarda una misma identidad, existen diferencias instrumentales que las diferencian entre sí. El hecho del alcance jurídico de un ordenamiento federal a uno general, no es poca cosa.

Para empezar, es importante mencionar los atributos más relevantes de la LFA. El más destacado, que el Archivo General de la Nación (AGN) se convirtió en un órgano descentralizado de la Secretaría de Gobernación (SEGOB). Esto, entre otras cosas, dotaba de atribuciones al AGN participar activamente en el diseño de la política pública para la gestión documental. Esto lo haría transitar de una figura administrativa pasiva de la SEGOB a una figura proactiva con capacidad de ejercer actos de autoridad en materia archivística. Otro aspecto relevante de esta Ley fue la habilitación del Consejo Nacional de Archivos, como órgano colegiado facultado para establecer la política nacional y las directrices para la gestión documental y la protección de la memoria documental.

Entre los mecanismos y esquemas de trabajo cotidiano destacan principalmente tres: 1) el fortalecimiento de la obligación de los servidores públicos para entregar archivos completos y organizados durante los periodos de entrega – recepción, 2) la creación de instrumentos de control y consulta para identificar expedientes y 3) los criterios relativos para la generación y resguardo de documentos electrónico.

A pesar de estos avances significativos, la Ley tuvo presentó algunas conflictos y limitaciones. El conflicto por el desfase de en la relación entre -el entonces- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y el AGN generó una relación asimétrica de funciones entre desiguales. Esto provocado por una invasión de competencias entre órganos garantes y entes encargados de archivos (Aguilera, 2017).

De manera adicional a esto, la principal limitación radicó en la fragmentación normativa por la misma naturaleza de la Ley. Al ser concebida como una ley federal, provocó que fuese complicado la articulación normativa e institucional con las leyes subnacionales. Por lo anterior, las organizaciones públicas de México, existía un riesgo latente de un alzhéimer institucional (Merino, 2017): sin una memoria institucional, derivado de las dificultades en la articulación organizacional, la debilidad en los procesos y la profesionalización archivística, es prácticamente imposible rendir cuentas.

Por lo mencionado a grandes rasgos previamente, en el año 2016 una comisión del Senado presentó un proyecto de decreto de la LGA y fue hasta el año 2018 cuándo fue aprobada para su publicación en el DOF, entrando en vigor en su totalidad en junio del año 2019. La LGA puede entenderse como el último avance en la creación de criterios homogéneos que permiten la organización y resguardo de los documentos que producen instituciones públicas y algunas privadas en México. En efecto, por primera vez en la historia son considerados todos los sujetos obligados de los tres poderes, en sus distintos órdenes de gobierno, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos (Ríos, 2019). El objetivo de la LGA se puede dimensionar en tres grandes ámbitos:

Cuadro 3.- Objetivos LGA

Promover	Regular	Contribuir
1. Profesionalización del trabajo archivístico. 2. Mecanismos y buenas prácticas para gestión documental. 3. Organización, conservación y difusión del patrimonio documental.	1. Organización y funcionamiento de los sistemas institucionales. 2. Uso de tecnologías digitales para la generación de formatos electrónicos.	1. A la investigación y resguardo de la memoria institucional de México. 2. Al derecho a la verdad. 3. A la colaboración interinstitucional a nivel nacional y subnacional en materia de archivos.

Fuente: Elaboración propia con base a la LGA.

En línea con lo anterior, resulta de interés destacar algunos puntos particulares de la Ley. En primer lugar, el (re)lanzamiento del Sistema Nacional de Archivos, toda vez que, en la LFA, por su concepción federal, presentaba varias limitaciones en términos de articulación y homologación. Por tal motivo, la instalación del Sistema Nacional de Archivos, cuyo órgano coordinador es el Consejo Nacional (presidido por el AGN), define un esquema inspirado en mecanismos de gobernanza. Esto dado que, su integración considera, además de instancias gubernamentales, a instituciones de docencia y expertos en la materia. De manera adicional, la inclusión de los consejos estatales como parte activa del sistema, da cumplimiento al espíritu federalista de la LGA, en donde se busca esquivar todas aquellas decisiones centralizadas. De esta manera, se garantiza su intervención en la definición de la política nacional de archivos, pues las decisiones, al tomarse de forma colegiada, deberán considerar las aportaciones de las entidades federativas (Uriostegui, 2019).

Otra figura que se incorpora para ser una pieza activa para la gestión archivística son los grupos interdisciplinarios. Los cuales tendrán por objetivo apoyar en el proceso de valoración de los archivos de acuerdo a su línea de tiempo de vida, tarea clave dentro de la gestión de los archivos.

Por último, pero no menos importante, es destacar la previsión normativa que se hace para la integración de sistemas para su coordinación tanto con el Sistema Nacional de Transparencia como con el SNA. Siendo así, un sistema de sistemas que tiene por fin fomentar la capacitación y profesionalización del personal en materia archivística, la transferencia de conocimiento técnico entre sistemas, promover la protección del patrimonio cultural y establecer directrices para la migración hacia formatos digitales.

Dicho lo anterior, solo quedaría por agregar que la LGA, revaloriza el papel de los archivos para el derecho a la verdad, la memoria institucional y la obligación por parte de los tomadores de decisiones a una redición de cuentas efectiva.

La LGA entró en vigor el 15 de junio del presente año (2019). Ahora lo que sigue, en un plazo no mayor a 365, días es armonizar los ordenamientos jurídicos en la materia. Frente a este escenario, en Jalisco se han organizado durante el año en curso dos eventos para acompañar y co-crear la Ley de Archivos del Estado de Jalisco. El primero de estos eventos

se celebró el 29 de marzo, siendo un Foro que llevó por nombre “Hacia la Armonización de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios”. Para dar continuidad a las conclusiones del Foro, los días 30 y 31 de mayo y 6 y 7 de junio, se celebraron las Mesas Técnicas de Trabajo, para trabajar de manera colegiada, en el análisis a profundidad de la LGA y con esto, presentar propuestas concretas para ser consideradas en aras de ley estatal en la materia. Dicho evento, contó con la participación activa de del CPS, el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales (ITEI), la Secretaría de Gobierno y el Congreso del Estado a través de la participación de los Diputados de la bancada de Movimiento Ciudadano y el Partido Acción Nacional. Las jornadas de trabajo contaron en total con 238 personas: 187 personas en calidad de asistentes y 51 como participantes. Se consideraron cuatro temáticas a ser abordadas en cada una de las Mesas Técnicas de Trabajo:

**Cuadro 4.- Mesas Técnicas de Trabajo
Co-creación de la Ley Estatal de Archivos**

Mesa 1	Obligaciones y presupuesto
Mesa 2	Herramientas y procesos archivísticos
Mesa 3	Sistema Estatal de Archivos y Coordinaciones Regionales: integración y funcionamiento de los archivos municipales.
Mesa 4	Archivo General, Archivos Históricos y Patrimonio Documental

Fuente: Elaboración propia

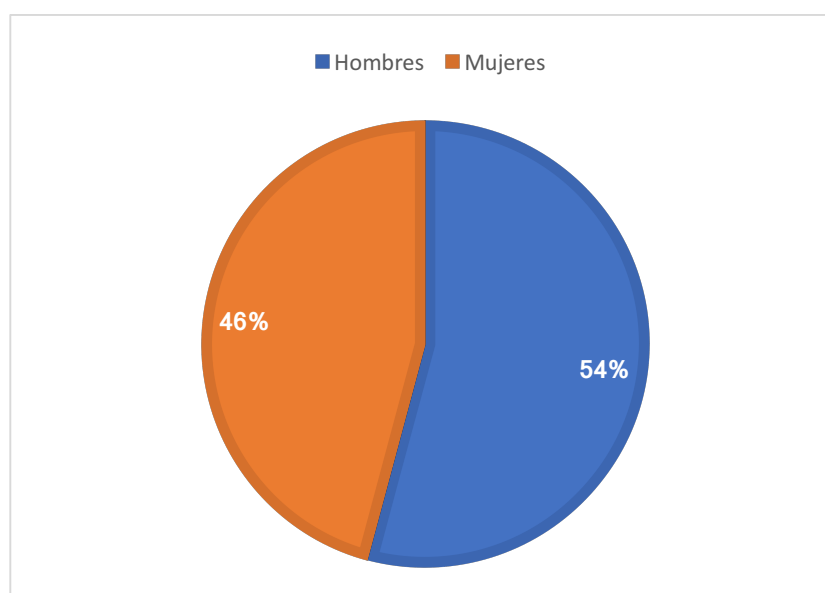
Al finalizar las rondas de trabajo, las Comisiones legislativas y Órganos Técnicos del Congreso del Estado de Jalisco utilizaron como principal insumo técnico el material generado, trabajando con esto para elaborar la iniciativa de Ley que fue presentada para la discusión y aprobación por parte del Congreso del Estado de Jalisco. De manera oficial, el día 09 de octubre las comisiones legislativas de legislativas de Gobernación y Fortalecimiento Municipal, Estudios Legislativos y Reglamentos, Puntos Constitucionales y Electorales y Participación Ciudadana, Transparencia y Ética al Servicio Público aprobaron la LESAJ. Misma que fue publicada el día 19 de octubre en el Periódico Oficial de Jalisco para su entrada en vigor.

Hallazgos

A. Perfil del encargado de Archivo (PEA)

Del total de las personas que respondieron el cuestionario, el resultado obtenido señala que el 54% son hombres y 46% mujeres. La edad promedio de las personas responsables de archivos es de 42 años. Al revisar cada caso, se encontró que la edad más elevada es de 66 años mientras que, la edad más baja, es de 22 años.

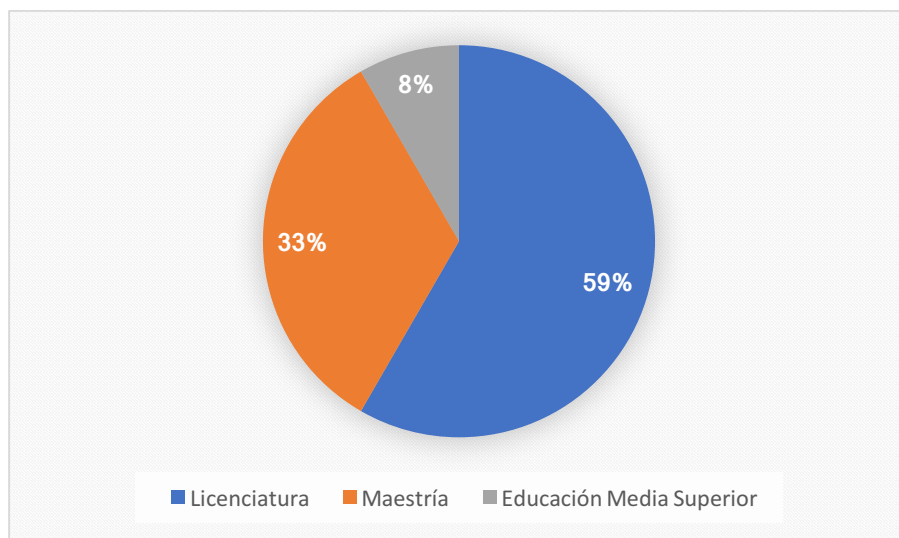
Gráfica 1. Sexo – Responsable de archivos



Fuente: Elaboración propia

La gran mayoría de los encargados de archivos cuentan con estudios a nivel licenciatura, esto con un 59%, seguido de estudios a nivel posgrado con 33% y un 8% con estudios de educación media superior.

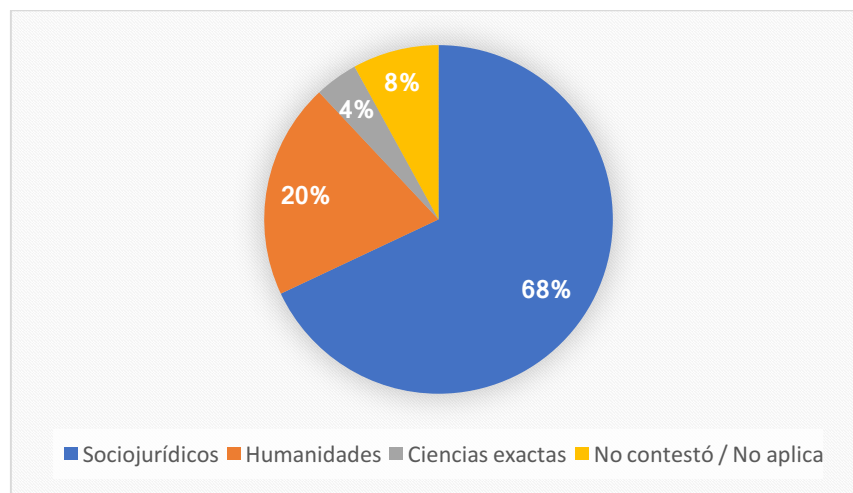
Gráfica 2. Nivel de estudios



Fuente: Elaboración propia

Al revisar el tipo de formación profesional que tienen los responsables de archivo, se encontró que el 68% corresponde al área de estudios socio jurídicos, el 20% al área de humanidades, el 4% a ciencias exactas y un 8% no contestó o no aplicaba en su caso particular³.

Gráfica 3. Tipo de formación profesional



Fuente: Elaboración propia

³ Estos casos en particular son aquellos que reportaron solo contar con educación media superior.

Es importante recordar que, de acuerdo a la LGA (art.11) y la LEAJAL (art.21), se hace énfasis en la formación profesional a fin, habilidades, competencias y conocimiento acreditado en materia archivística con la que deben contar las personas responsables de archivos. Al respecto, vale la pena señalar que en Jalisco, las licenciaturas disponibles en la Universidad de Guadalajara, que cuentan con currículo o desarrollo de capacidades en materia archivística son: licenciatura en historia, humanidades, gestión cultural y bibliotecología y gestión del conocimiento. En el caso de la Licenciatura en Derecho, como parte del catálogo de ordenamientos jurídicos del derecho administrativo, se puede revisar leyes y reglamentos en materia de archivos. Sin embargo, esa condición es una condición necesaria pero insuficiente, toda vez que la LGA y la LEAJAL, busca establecer profesionales en el trabajo archivístico enfocado principalmente en: organización, conservación, difusión del patrimonio documental y la memoria institucional. Dicho trabajo, además del conocimiento del marco jurídico, supone prácticas, métodos, técnicas y mecanismos para el adecuado desempeño de las responsabilidades. Por lo anterior, se debe poner atención en los perfiles de las personas que son nombradas como responsables de archivos.

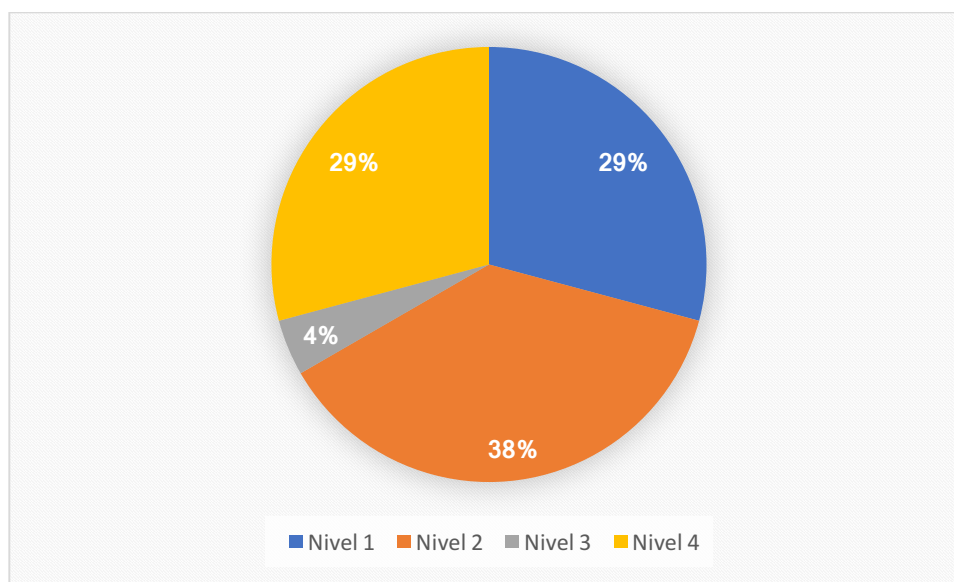
En este mismo orden de ideas, las respuestas obtenidas sobre las personas que reportaron tener formación profesional a fin a estudios socio jurídicos, el 76.5% pertenecen a derecho, el 11.8% contaduría pública y el 5.9% administración pública. De este grupo solo el 35.3% ha tomado un curso en materia archivística, lo cual podría suponer un incumplimiento tanto al perfil profesional como al conocimiento y habilidades a fin que necesitan los responsables de archivos.

En cuanto a la categoría de profesionales con formación en el área de humanidades, se tiene que sólo el 20% tiene una profesión a fin, esto es: licenciatura en historia. El resto de las profesiones agrupadas en esta categoría pertenecen a áreas de conocimiento relacionadas a la comunicación, aprendizaje o trabajo social. Sin embargo, el 60% de este grupo, ha tomado un curso en materia archivística. Por último, existen encargados de archivos que tienen formación en áreas de conocimiento relacionadas a ciencias exactas o no cuentan con estudios a nivel de licenciatura. A su vez, estos casos reportan no tener acreditado un curso en materia de archivos. Lo anterior, nos hace voltear al art. 103 de la

Ley Estatal, donde se señala que se deberá tener programas de capacitación y desarrollo en caso de que las plazas ocupadas no cuenten con el personal preparado en la materia.

Con relación a la posición administrativa de los responsables de archivos, se utilizaron categorías según el nivel del puesto con el propósito de agruparlos; de lo anterior resultó que un 29% que pertenece al nivel uno (puestos directivos o gerenciales), un 38% pertenece a nivel 2 (mandos medios), un 4% a nivel 3 (puestos operativos) y un 29% al nivel 4, donde se consideran aquellas personas que no tiene una plaza dentro de estructura de la dependencia o entidad en la que laboran ya que están en esquemas de prestación de servicios profesionales u otro.

Gráfica 4. Nivel del puesto administrativo



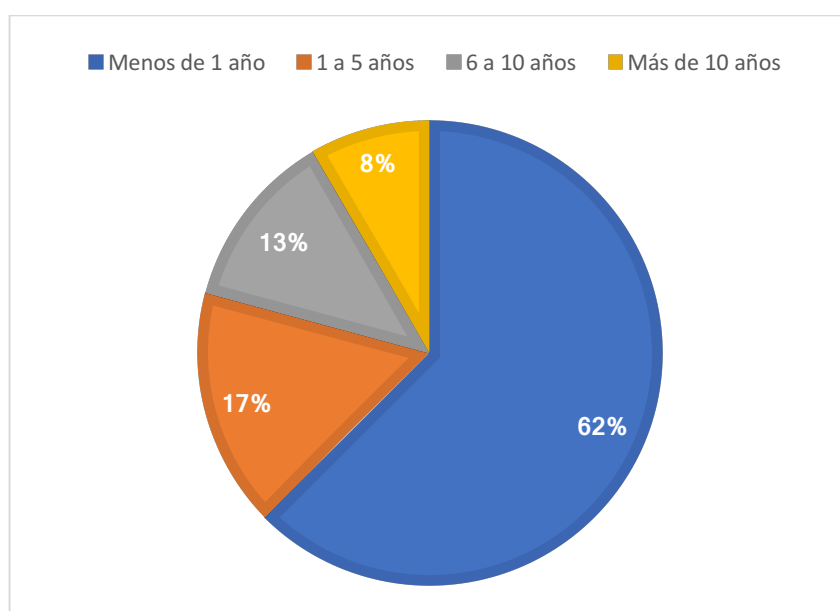
Fuente: Elaboración propia

Como se puede apreciar, el perfil de los responsables es sumamente heterogéneo, no solo en cuanto formación, también en cuanto su puesto a nivel administrativo. El origen de esto puede venir de la ausencia de un instrumento jurídico que, en la actualidad, defina el perfil de las personas encargadas de archivos. Al respecto, vale la pena señalar que el 79% de las respuestas obtenidas indican que, en efecto, no existe un instrumento jurídico (ley o reglamento) que regule dicha situación. Tanto la LGA como la LEAJAL, sí se contempla actualmente este aspecto, pero de manera un poco limitada. Por un lado, la LGA en su artículo 71 señala que el titular del archivo general deberá tener un nivel de subsecretario,

titular de unidad administrativa o su equivalente. Por otro lado, la LEAJAL en su artículo 21 de manera indicativa señala que los encargados y responsables de las diferentes áreas de archivos, deberán contar con licenciatura u oficio en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística. Esta brecha legislativa entre lo nacional y lo estatal, puede ser un riesgo en términos generales para consolidación de un perfil homogéneo: de los titulares (nivel 1) los mandos medios (nivel 2) o el personal operativo (nivel 3); y en términos particulares, es un riesgo para la consolidación de un servicio profesional de carrera en materia archivística.

Otro de los hallazgos que respaldan lo anterior, tiene que ver con el tiempo que llevan las personas encargadas y encargados de los archivos con dicha encomienda. Se encontró que el 58% de las personas tienen menos de un año en el cargo, 17% de uno a cinco años, 13% de seis a diez años y el 8% más de diez años.

Gráfica 5. Tiempo siendo responsable del archivo



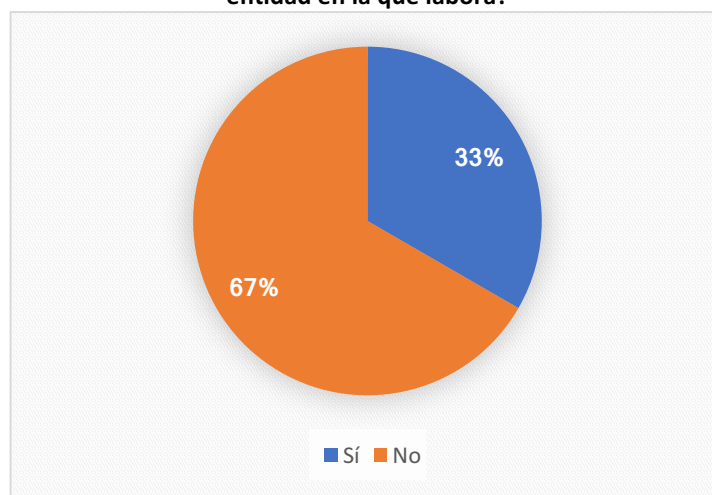
Fuente: Elaboración propia

Sobre las personas que contestaron tener menos de un año, es posible que sea por el reciente cambio de administración, lo que habla de un alto grado de volatilidad en la permanencia, pero también en la asignación de los responsables de archivo. De manera particular a nivel individual una de las respuestas obtenidas señala que, al momento de

contestar el cuestionario, llevaba un día siendo la persona responsable del archivo. Con lo cual, podemos tener algo de evidencia sobre la volatilidad que existe en torno a los responsables de los archivos.

Otro rasgo común entre los responsables de archivos, tiene que ver con el tiempo y/o exclusividad de las tareas que realizan; en donde el 67% contestó dedicarse tiempo completo a los archivos y el 33% contestó que tiene otras responsabilidades además de la gestión del archivo a su cargo.

Gráfica 5. ¿Se dedica tiempo completo a cuestiones relativas a materia archivísticas en la dependencia o entidad en la que labora?



Fuente: Elaboración propia

Lo anterior sugiere que se deberán hacer las adecuaciones pertinentes y dirigir los esfuerzos institucionales hacia lo estipulado en las leyes poniendo especial atención en los puestos de perfil y posición administrativa no sólo del encargado Coordinador de archivos, también de las estructuras organizacionales previstas para la gestión de archivos en los Sujetos Obligados, según lo estipulado en el artículo 21 de la Ley Estatal en la materia. Con esto, se estaría dando pasos hacia la consolidación en la profesionalización del trabajo archivístico en el sector público.

B. Capacidades Institucionales (CI)

La dimensión de capacidades institucionales se integra por cuatro categorías. La primera categoría dedicada a la infraestructura física, está conformada por seis preguntas las cuales dan luz sobre cuestiones enfocadas en las condiciones y las características del espacio donde se resguardan los archivos. Sobre las características del espacio donde se resguardan los archivos, sean de trámite, concentración o histórico, no existen definidos parámetros específicos ni en el Ley General ni en la Estatal. Esto se debe a que, por cuestiones presupuestales, no se pueden establecer parámetros a seguir para todas las entidades o dependencias públicas. Sin embargo, se considera como una buena práctica ceñirse a las normas internacionales para el establecimiento de archivos y bibliotecas.

Algunas de estas Normas que señalan de manera general aspectos relativos al resguardo de archivos, son la ISO11700 referente a los requisitos para el almacenamiento de documentos y la BS5454-2000 (de Reino Unido) sobre almacenaje y exhibición de archivos. Entre el contenido más relevante de estas Normas, se pueden destacar los siguientes aspectos: los servicios y equipamiento que contribuyen a la conservación y el tipo de edificio (construcción, aislamiento, temperatura, etc.). Entre los aspectos a ser considerados al momento de definir un espacio para el resguardo de archivo, los cinco puntos más relevantes a ser considerados de acuerdo a éstas Normas son:

Cuadro 5.- Criterios para definición de espacio para resguardo de archivos y documentos (ISO11700 – BS5454-2000)

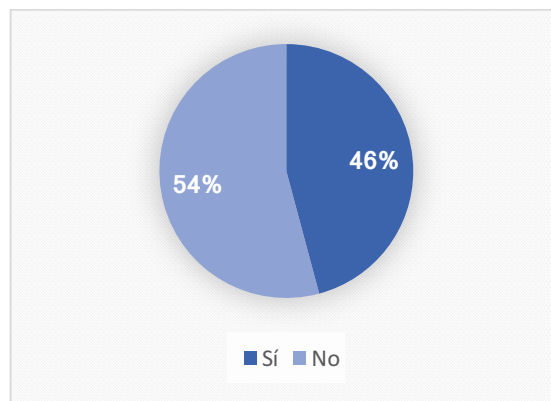
Criterio 1	Un entorno fuera de riesgos de fuego, inundación, vandalismo y/o terrorismo.
Criterio 2	Vida útil de mínimo 20 años, de bajo costo energético y con posibilidad de expansión.
Criterio 3	Evitar espacios que dependan en exceso de sistemas o equipamientos tecnológicos para mantener un entorno estable.
Criterio 4	Contar con un sistema / plan / programa para atender situaciones de riesgo (fuego, agua, temblores, etc.).
Criterio 5	Espacios adecuados para almacenamiento de documentos de acuerdo al material y frecuencia de uso.

Fuente: Elaboración propia con base a Normas Internacionales.

Infraestructura

Al tomar como punto de referencia lo anterior, al preguntar sobre el espacio disponible para el resguardo de archivo (sea trámite, concentración o histórico), el 74% reportó que cuentan con un área especial destinadas para archivo, mientras que el 26% reconoce que no tiene un espacio destinado para tal fin. Al ser más específicos y preguntar si el área destinada para archivos es un espacio exclusivo para tal fin, se obtuvo que el 54% no cuenta con uso exclusivo mientras que, el 46% sí se utiliza con ese fin exclusivamente.

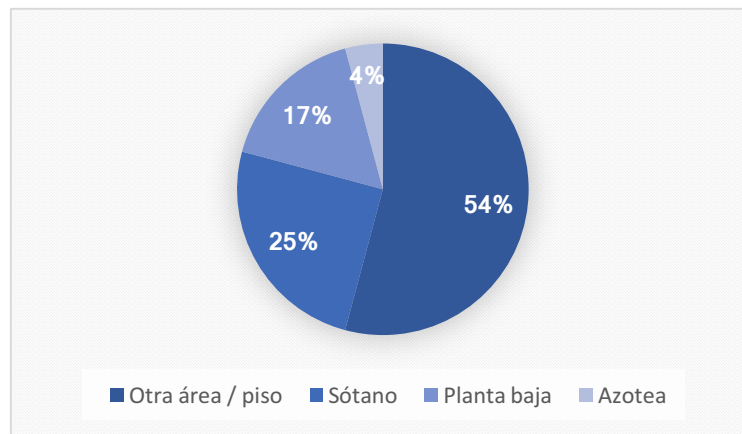
Gráfica 5. ¿El área dónde se encuentran los archivos se comparten con otras áreas de la dependencia o entidad a la que pertenece?



Fuente: Elaboración propia.

Con relación a la ubicación en donde se encuentra el archivo que administran, el 25% señaló que se ubica en el sótano, el 17% en la planta baja, el 4% en la azotea y el 54% en otra área o piso diferente a las señaladas previamente.

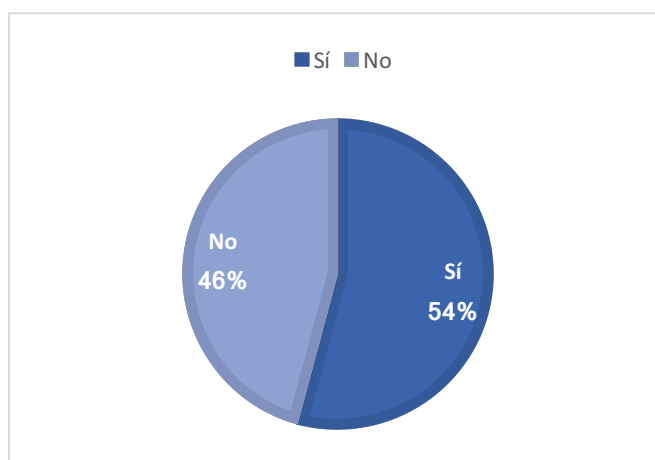
Gráfica 6. ¿Dónde se encuentra el archivo a su cargo?



Fuente: Elaboración propia

Sobre las características del lugar donde se encuentra el archivo, se preguntó si cuenta con ventanas, tragaluces o domos que permitan la entrada de luz natural. A esta pregunta el 54% contestó de manera afirmativa y el 46% de manera negativa.

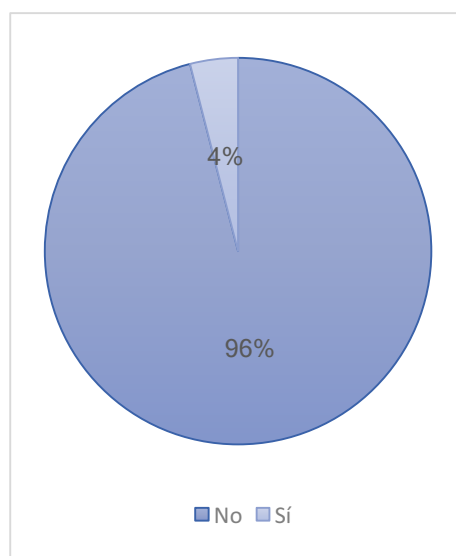
Gráfica 6. ¿El área donde se encuentra el archivo a su cargo cuenta con ventanas, tragaluces, o domos que permitan la entrada de luz natural al interior?



Fuente: Elaboración propia

En un tono similar, se preguntó sobre la existencia de cortinas, persianas o durmientes que impidan la entrada de luz en donde el 96% reportó que no tienen y el 4% que sí.

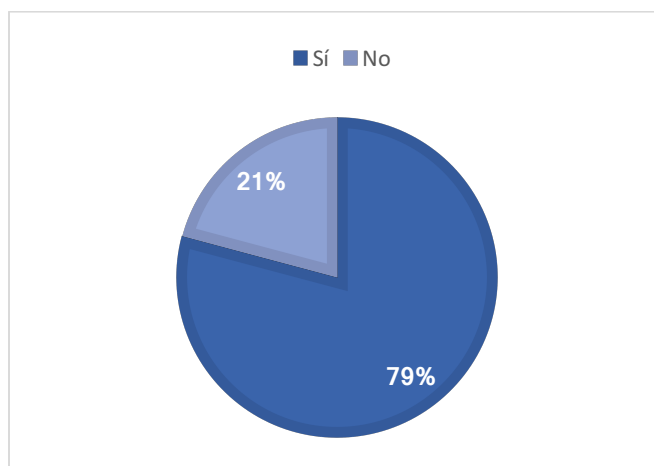
Gráfica 7. ¿El área donde se encuentra el archivo a su cargo cuenta con cortinas, persianas o durmientes que impidan la entrada de luz?



Fuente: Elaboración propia

Sobre las condiciones de la instalación eléctrica del archivo, el 21% reportó que no está en buen estado mientras que el 79% reporta que si está en buenas condiciones.

Gráfica 8. ¿El área donde se encuentra el archivo a su cargo cuenta con instalación eléctrica en buen estado?

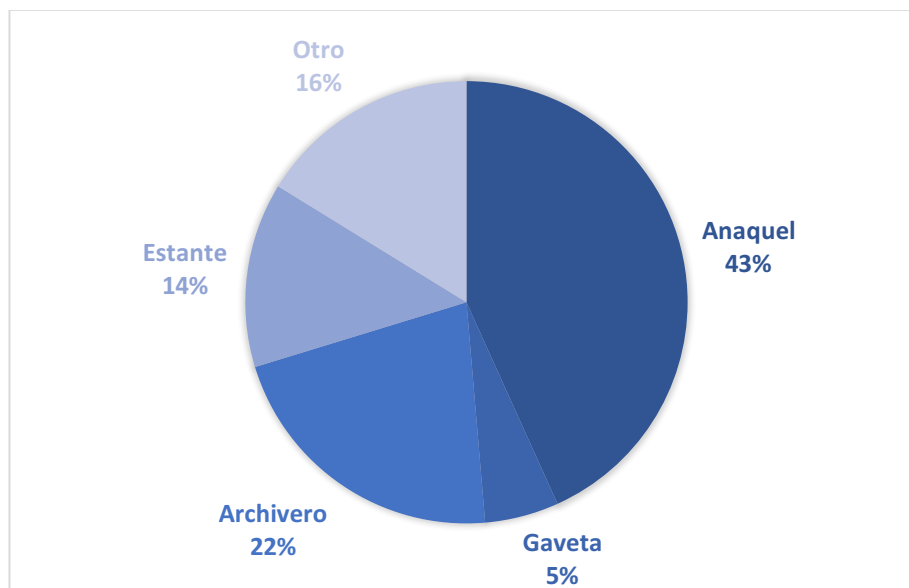


Fuente: Elaboración propia

Mobiliario

En relación a la disponibilidad del mobiliario con el que cuentan en archivo, el 43% cuenta con anaqueles para organizar sus archivos, 22% con archiveros, 14% cuenta con estantes, el 5% con gavetas y el 16% reportó tener algún otro tipo de mobiliario.

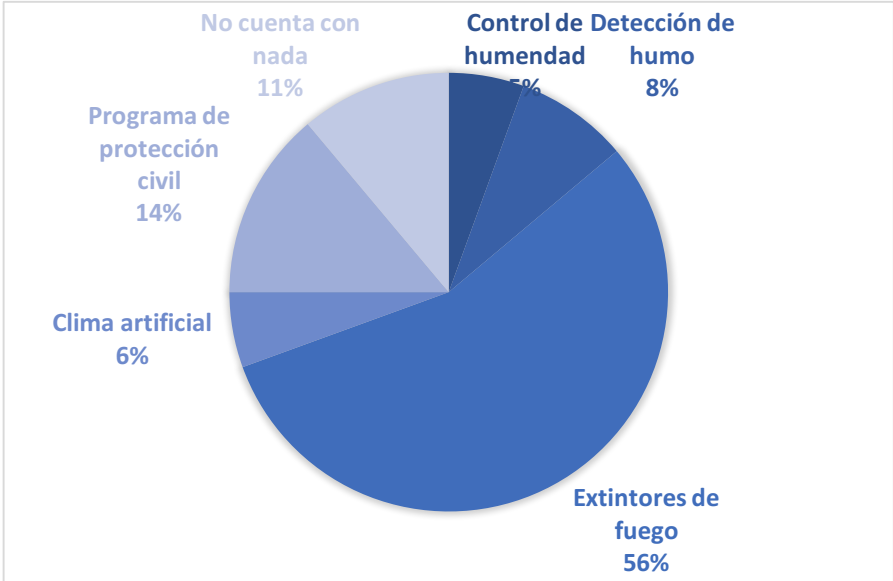
Gráfica 9. Tipo de mobiliario utilizado



Fuente: Elaboración propia

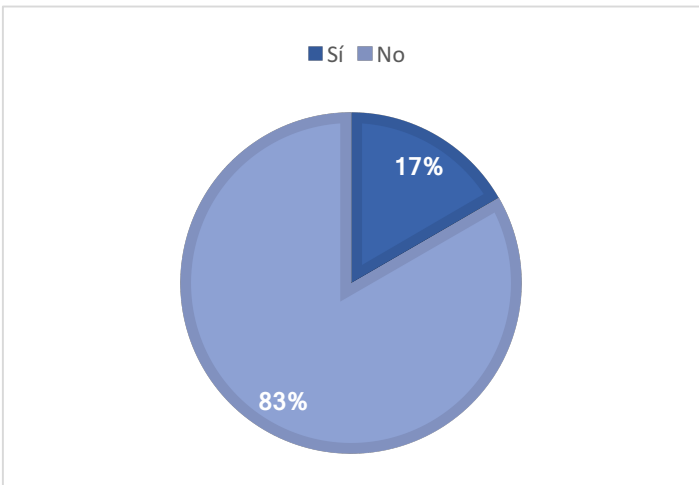
Con respecto al equipo o medidas de prevención que existen en el área donde está el archivo, se encontró que el 58% cuenta con extintores de fuego, 14% con programa de protección civil, el 8% con sensores de detección de humo, el 6% con clima artificial ya sea aire acondicionado o calefacción, el 5% con controles de húmedas y el 11% reportó no contar con ninguna de las anteriores.

Gráfica 10. Equipo o medidas de prevención disponibles en archivos



Desde la experiencia y punto de vista de los responsables de los archivos, el mobiliario con el que disponen no es suficiente, esto dado que el 83% respondió en este sentido y sólo el 17% considera que es suficiente.

Gráfica 11. ¿Es suficiente el mobiliario disponible?



Fuente: Elaboración propia.

Recursos Humanos

Al preguntar sobre sí contaban con personal a su cargo para gestionar el archivo a su cargo, se encontró que el 67% sí cuenta con más de una persona y el 33% gestionan el archivo de manera individual. De las personas que respondieron tener personal a su cargo, el 69% tiene de una a diez personas, el 25% de 11 a 20 personas y el 6% tiene 21 personas o más.

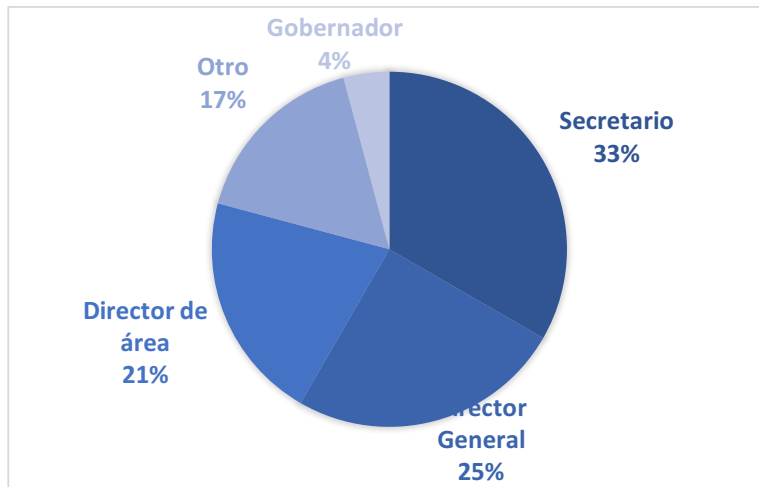
Cuadro 6. Rango de personal a cargo del responsable de archivo

Rango de personal	Total
1 a 10 personas	67%
11 a 20 personas	25%
21 o más personas	6%

Fuente: Elaboración propia

En relación a la persona que nombra a la persona que es responsable del archivo, se tiene que el 33% lo hace el secretario, el 25% los directores generales, 21% los directores de área, el 4% el Gobernador y el 17% una persona diferente a las anteriores.

Gráfica 12. Persona que nombra a responsable de archivo



Fuente: Elaboración propia

Recursos financieros

Para cerrar con el apartado de capacidades institucionales, se consideró la parte presupuestal. En particular, se preguntó si el archivo a su cargo contaba con un presupuesto específico. Se obtuvo que el 88% no cuenta y el 12% sí cuenta con recursos financieros disponibles. Los casos que, si cuentan con un presupuesto, dicha partida suele estar ya sea en el Capítulo 3000 de servicios generales o el Capítulo 2000 de suministros y materiales.

De los resultados obtenidos en este apartado, se tiene que llamar la atención en dos aspectos en particular: sobre el equipo o medidas de prevención existentes en el área destinada a los archivos de las dependencias o entidades y la suficiencia de recursos.

Sobre el primer punto y a la luz de las Normas Internacionales y las consideraciones establecidas en la Ley Estatal de Archivos, es importante empezar a desarrollar planes y programas de protección civil. Si bien se reconoce que no todas las dependencias o entidades públicas cuentan con la misma capacidad institucional, será importante contar con un mínimo de condiciones de seguridad que esté en función de la valoración que haga cada ente del espacio dedicado al resguardo de archivos. Por ejemplo, en caso de los archivos que están ubicados en el sótano, sería importante contar con controles de húmedas e instalaciones eléctricas en buenas condiciones.

Sobre la suficiencia de recursos, se tiene que, de acuerdo a la mayoría de respuestas de las personas encargadas de archivos, no hay suficiente mobiliario ni suficiente personal para tener una adecuada gestión del archivo a su cargo. Por lo cual, en este renglón se encuentra el mayor reto a superar. Si bien es cierto que los recursos son limitados, se tendrá que ser sumamente estratégico para identificar y priorizar la atención: ya sea a recursos humanos o materiales. Para lo anterior, la elaboración del Programa Anual de Planeación Archivística (art. 22 Ley Estatal), debe ser el instrumento guía que contenga una visión estratégica que optimice recursos y fortalezca las capacidades instaladas actualmente. También, es importante señalar que, como un ejercicio de aprendizaje institucional, se recomienda que para el año 2020, se elabore un primer ejercicio presupuestal desagregado por partida con la intención que en 2021 (Transitorio sexto Ley Estatal) se tenga un instrumento mejor calibrado.

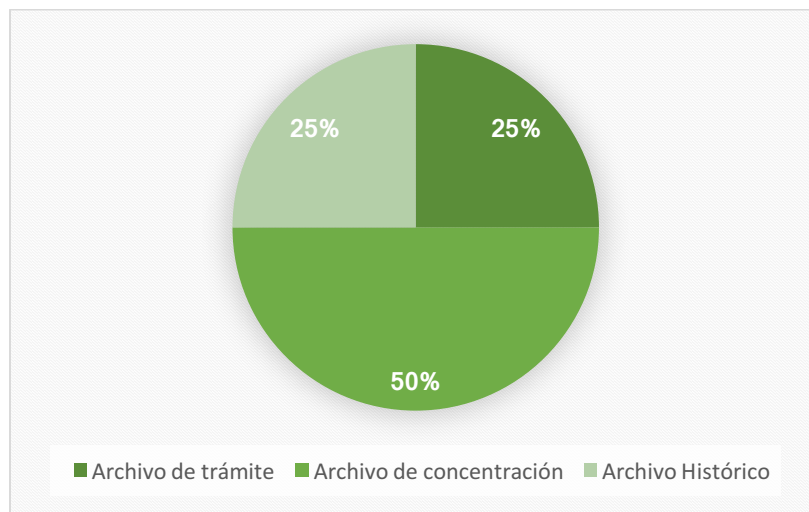
B. Gestión y procesos archivísticos (GPA)

Gestión y administración

El tercer apartado del cuestionario es el más robusto en términos de información obtenida. Esto dado que el gran grueso de preguntas se concentró en temas relacionados en la gestión y los procesos cotidianos que viven los responsables de archivo.

Para empezar, se preguntó cuál es el archivo que tiene a su cargo, donde las opciones disponibles a elegir eran tres: trámite, concentración o histórico. De lo anterior, se encontró que el 67% tiene dos archivos a su cargo y el 33% solo se hace cargo de uno. De manera particular, el 50% de las personas que respondieron tienen a su cargo el archivo de concentración, el 25% el archivo de trámite y el otro 25% el archivo histórico.

Gráfica 13. Archivo reportado a cargo el responsable



Fuente: Elaboración propia

Sobre la cantidad de expedientes que tiene el archivo a su cargo, se obtuvieron una gran diversidad de respuestas, en donde el promedio se ubicó en 162,602 expedientes, mientras que el valor máximo fue de 752,407 expedientes, perteneciente a la Secretaría de Cultura y el valor mínimo fue de 600 expedientes en el Despacho del Gobernador. Algo a señalar al respecto, es que estos archivos con valores máximo y mínimo, corresponden al de concentración e histórico respectivamente.

Al revisar a detalle la situación de estos dos casos presentados como la dependencia o entidad con mayor número de expedientes y revisando aspectos relativos al perfil del

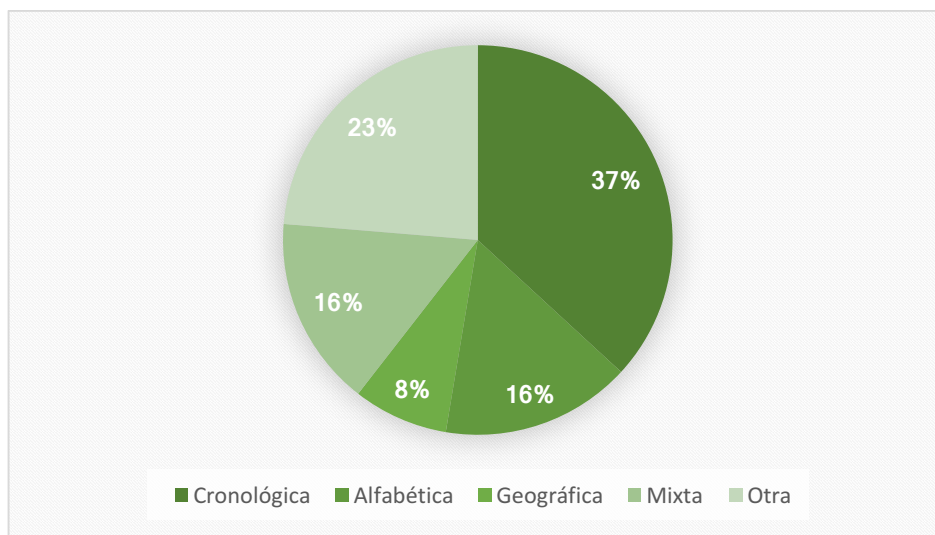
encargado del archivo y las capacidades institucionales con las que cuenta, los resultados más relevantes son: en ambos casos se encontró que, según lo reportado, no se cuenta con un espacio exclusivo para archivo, motivo por el cual el mobiliario se considera insuficiente. De igual manera, la persona responsable de archivo, lleva menos de un año con dicha responsabilidad y hasta el momento, no han tomado algún curso en materia archivística. En el caso de la Secretaría de Cultura, se cuenta con cuatro personas que apoyan al responsable de archivo que tiene una posición de jefe de área, pero no se dedica tiempo exclusiva a tareas relativas al archivo. En el caso del Despacho del Gobernador, la persona responsable de archivo no cuenta con personal de apoyo y tiene una posición de auxiliar administrativo que además tiene otras tareas que desempeñar.

Lo anterior nos pone en perspectiva de la heterogeneidad que existe en cada dependencia o ente público de Jalisco. Por lo anterior, se hace nuevamente énfasis en la importancia de la elaboración del Programa Anual de Planeación Archivística, en donde se tenga un diagnóstico específico de cada archivo y se cuente con la colaboración de expertos para que puedan ayudar a definir prioridades y acciones estratégicas.

Al seguir con los resultados de este apartado, se encontró que una situación cotidiana que se presenta en un 88% de los casos es el hacinamiento documental, seguido de esto, es la destrucción documental un 8%. Como parte de la agenda de investigación a futuro, valdría la pena profundizar en los motivos que se da la destrucción documental; en algunos casos está programada como parte de la gestión del archivo, pero en otros casos, se da por la insuficiencia de espacio o incluso desvalorización de los documentos. En caso que ésta se dé por insuficiencia de espacio, será importante explorar la posibilidad de hacer transferencia al Archivo Histórico o analizar si los expedientes ya cuentan con respaldo digital para tener memoria de ellos.

Con relación al tipo de ordenación que se utiliza para organizar los expedientes las respuestas fueron muy variadas. El 37% de las respuestas señala que lo hacen de forma cronológica, el 16% señala que lo hace ya sea alfabética o de manera mixta, el 8% de manera geográfica y el 23% utiliza una forma diferente a las señaladas previamente.

Gráfica 14. Organización de expedientes



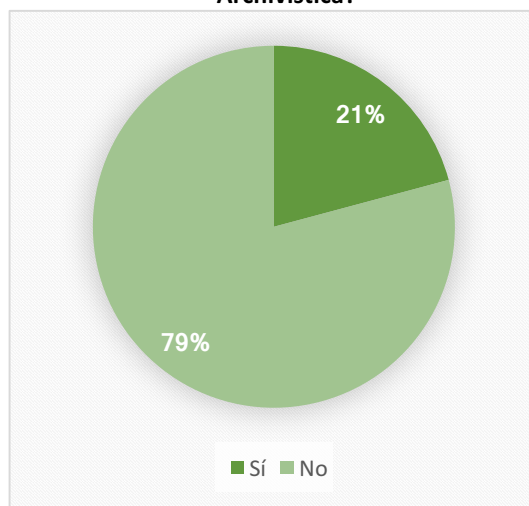
Fuente: Elaboración propia

Uno de los hallazgos en este rubro, es que los responsables de archivos utilizan una o varias formas la organización de los expedientes: el 75% reportó solo hacerlo de una forma, el 17% de dos formas y el 4% de tres o cuatro formas.

Al momento de aplicar el cuestionario, el 79% de las dependencias o entidades no cuentan con el Cuadro de Clasificación Archivística, mientras el 21% reporta sí contar dicho cuadro.

Gráfica 15. ¿Los expedientes del archivo están organizados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación

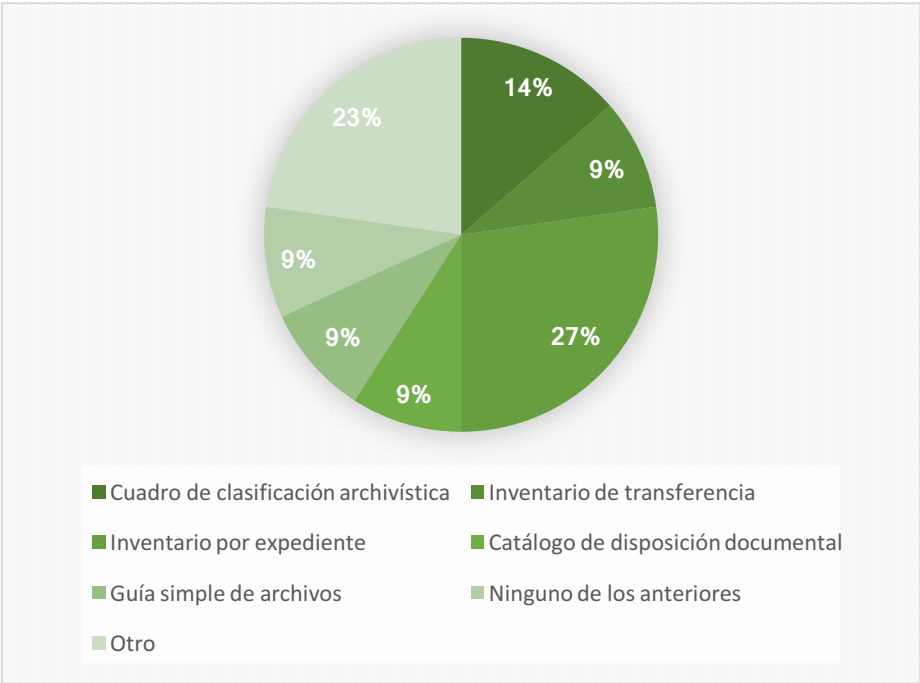
Archivística?



Fuente: Elaboración propia

Al preguntar sobre la existencia de un sistema de consulta automatizado para la consulta y control, se obtuvo que el 54% no cuenta con uno y sólo el 46% sí cuenta con uno. De las personas que contestaron de manera afirmativa, el 27% dijo tener habilitado el inventario por expediente, el 14% el Cuadro de Clasificación Archivística, el 9% tiene habilitado el inventario de transferencia, la guía simple de archivos y el catálogo de disposición documental, mientras que el 27% reportó utilizar un instrumento diferente a los mencionados para la consulta y control.

Gráfica 16. Instrumento habilitado para consulta y control



Fuente: Elaboración propia

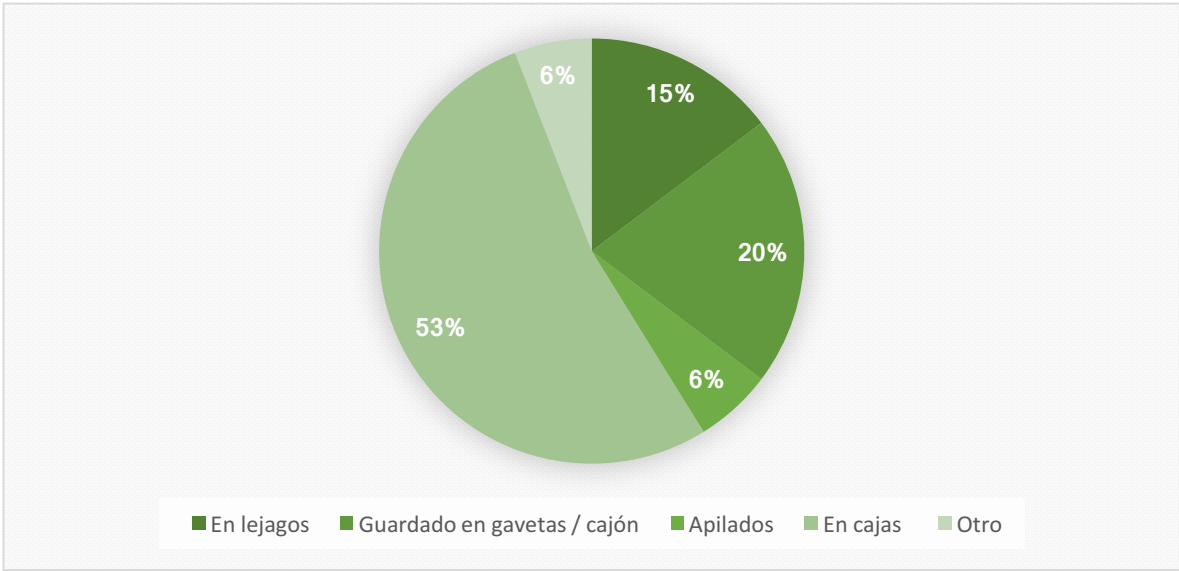
A la luz de la entrada de vigor de las Ley General y próximamente de la Ley Estatal de archivos y la incorporación de los Sujetos Obligados al Sistema Nacional de Transparencia, será necesario tener un trabajo coordinado en tres niveles: 1) a nivel institucional para instalar el Comité de Transparencia e integrar adecuadamente las áreas coordinadoras de archivos, esto con la intención de habilitar las áreas operativas de manera adecuada 2) a nivel procedimental para que todos los Sujetos Obligados cuenten con el Cuadro General de Clasificación Archivística y los elementos mínimos para la producción, transferencia y resguardo de archivos estipulados en los Manuales del Archivo General de la Nación o

reglamento a fin y, 3) a nivel tecnológico para homologar los sistemas de consulta y vincularse al Sistema Nacional de Transparencia.

Conservación y preservación

En relación a la preservación y conservación, se preguntó cómo se encuentran físicamente los expedientes que resguardan en el archivo a su cargo; el 53% de las respuestas señalan que están en cajas, el 20% guardado en gavetas, el 15% en legajos el 6% apilados y otro 6% reportó tenerlos de alguna forma diferente a las señaladas previamente. De manera adicional, se reportó que 34% de los casos cuentan con hasta dos formas de resguardarlos, el 8% tres formas y el 4% en cuatro formas.

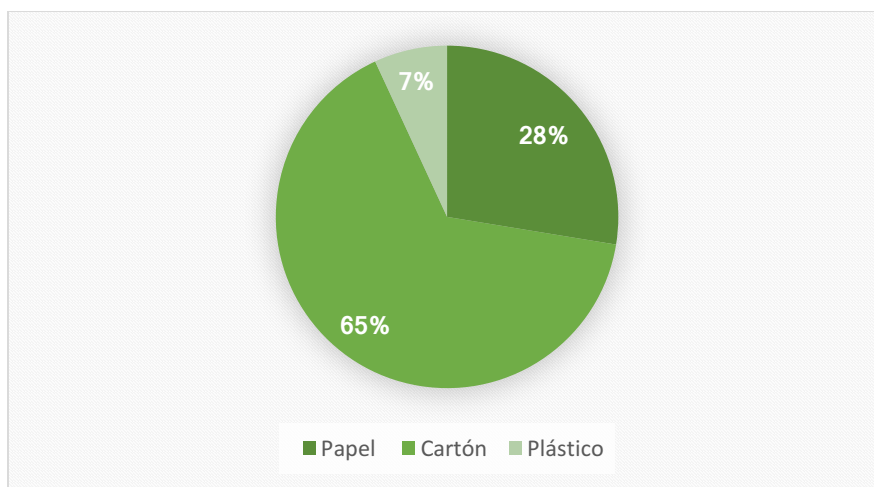
Gráfica 17. ¿Cómo se encuentran físicamente los expedientes?



Fuente: Elaboración propia

Al preguntar si los expedientes se guardan en forma individual el 100% de las respuestas fueron afirmativas. El material más utilizado para guardar los expedientes fue el cartón con 65%, seguido de papel con 28% y plástico con 7%.

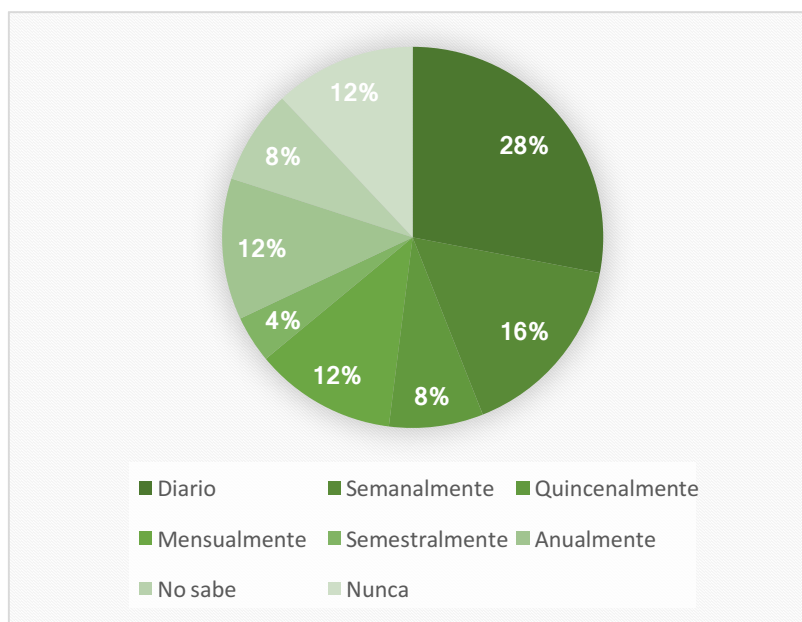
Gráfica 18. Material utilizado para guardar expedientes



Fuente: Elaboración propia

La frecuencia con la que se realiza la limpieza en el archivo a cargo de los responsables resultó ser muy variable, se encontraron casos que afirman que a diario se hace y casos en los que reportan que anualmente o incluso que nunca se hace la limpieza. De manera particular, el 28% de los casos la limpieza se hace todos los días, 16% se realiza de manera semanal, en tres casos que representan 12% cada uno, reportan que la limpieza se realiza de manera mensualmente, anualmente o nunca, siendo estos los valores máximos que se encontraron.

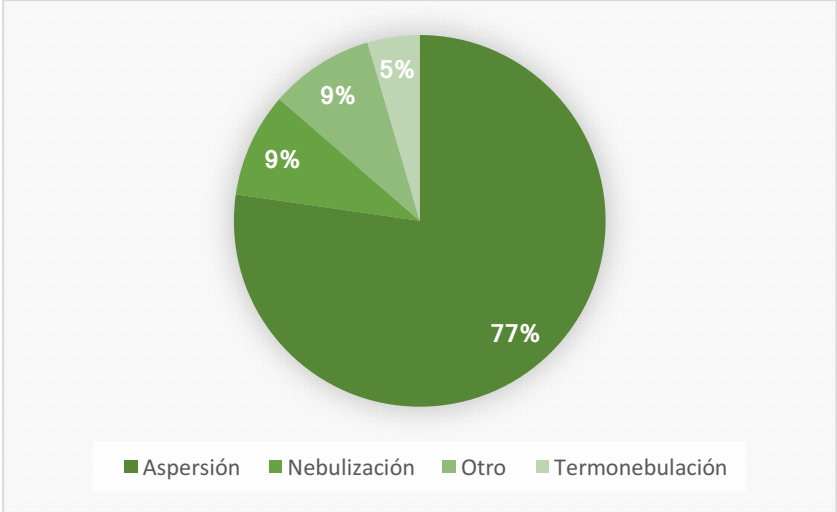
Gráfica 19. Frecuencia con la que se realiza limpieza



Fuente: Elaboración propia

La fumigación resultó ser una práctica frecuente en los archivos, esto dado que el 87% respondió afirmativamente y solo un 13% respondió que no se realizan fumigaciones en el archivo a su cargo. El tipo de fumigación dominante fue la aspersión con 77% de los casos, seguido de nebulización con 9% y en un 5% de los casos se utiliza la termonebulización.

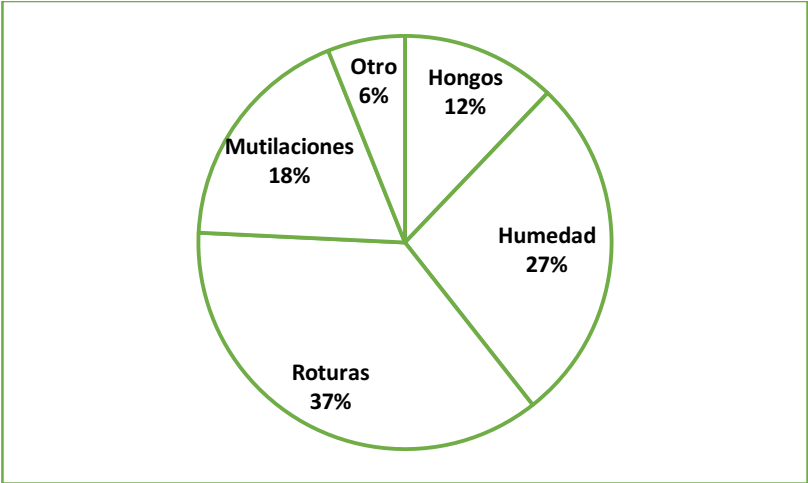
Gráfica 20. Tipo de fumigación utilizada



Fuente: Elaboración propia

El último apartado de esta sección se concentró en aspectos relativos a las condiciones de deterioro en las que se encuentran los expedientes en caso de existir. Se encontró que en un 71% de los casos se presenta algún tipo de deterioro. Los dos tipos de deterioro más comunes son las roturas y la humedad con valores de 37% y 27% respectivamente.

Gráfica 21. Tipo de deterioro que presentan expedientes



Fuente: Elaboración propia

Algo relevante a señalar es que en el 45% de los casos, los expedientes presentan dos o más tipos de deterioro. Entre las medidas tomadas en los casos que se presenta algún tipo de deterioro, se tiene una amplia gama de respuestas. Esto dado que la pregunta era abierta. Para ejemplificar las situaciones que se dan, se presentan algunas de las respuestas:

Cuadro 7. Respuestas: ¿qué medidas se toman en caso de presentar deterioro?

Tipo de deterioro	Respuesta
Hongos, humedad, roturas	“Los documentos en archivo de concentración son los que presentan daños, y no existe un programa o control para evitarlo, recientemente se adquirieron cajas de plástico para evitar un mayor deterioro por humedad”
Roturas, mutilaciones	“Se saca una copia del documento y se anexa al mismo”
Roturas	“Se restaura pegando con cinta el documento roto”

Fuente: Elaboración propia

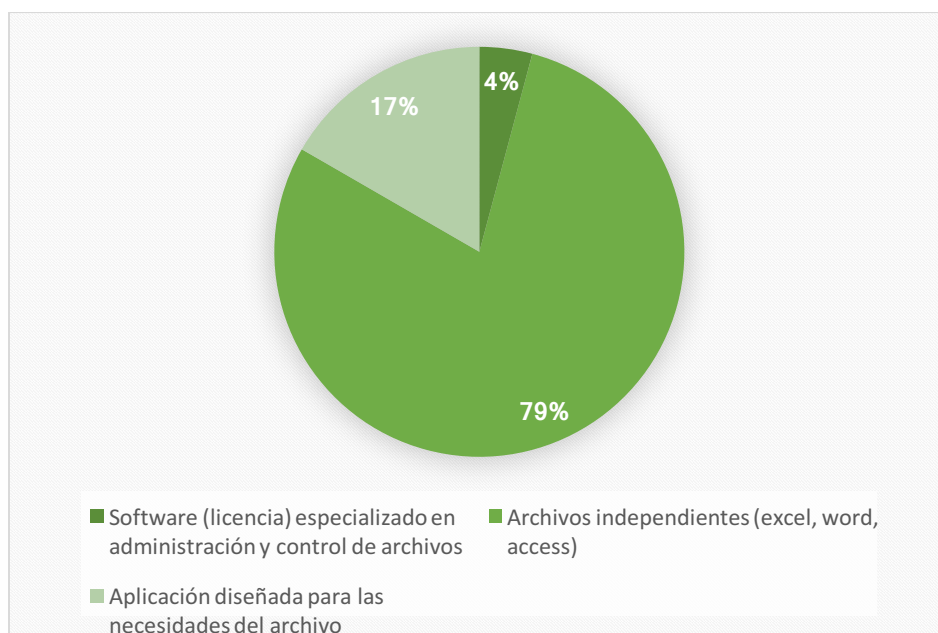
La fotografía obtenida sobre aspectos de conservación y preservación de los archivos públicos, abre un espacio de oportunidad para mejorar. Es indispensable contar con rutinas cotidianas por parte de los responsables de los archivos para que oportunamente identifiquen aquellos archivos que potencialmente pueden tener algún tipo de deterioro para activar los mecanismos institucionales necesarios y se hagan las tareas restauración. De igual manera, de acuerdo al espacio donde se resguarda el archivo a cargo de los responsables, realizar un análisis de riesgo para identificar y determinar qué tipo de frecuencia e intensidad debe realizarse limpieza o fumigación, ya que en función de esto, también se deben considerar intervención de preservación o restauración de archivos.

Herramientas digitales

En la actualidad los formatos digitales y el uso de las diferentes tecnologías de información, son una herramienta que empieza a tener arraigo en las rutinas de las organizaciones públicas. En este sentido, los archivos no son la excepción. Por tal motivo, se preguntó sobre el sistema informático es utilizado para administrar los expedientes. La respuesta más común con un 79%, fue el uso de archivos independientes de la paquetería de Office (Word, Excel y/o Access), seguido del uso de una aplicación diseñada según las necesidades del

archivo con 17% y el 4% de las respuestas señalaron que se contrata la membresía de un software especializado.

Gráfica 22. Tipo de sistema informático utilizado



Fuente: Elaboración propia

Las actividades más comunes que permite controlar el sistema son dos: 1) la recepción y altas de expedientes y 2) la búsqueda. Por otro lado, las actividades que no realiza el sistema que se utiliza, pero se consideran sería de gran utilidad son dos: 1) la consulta estadística del acervo y 2) la transferencia de inventarios (alta y baja).

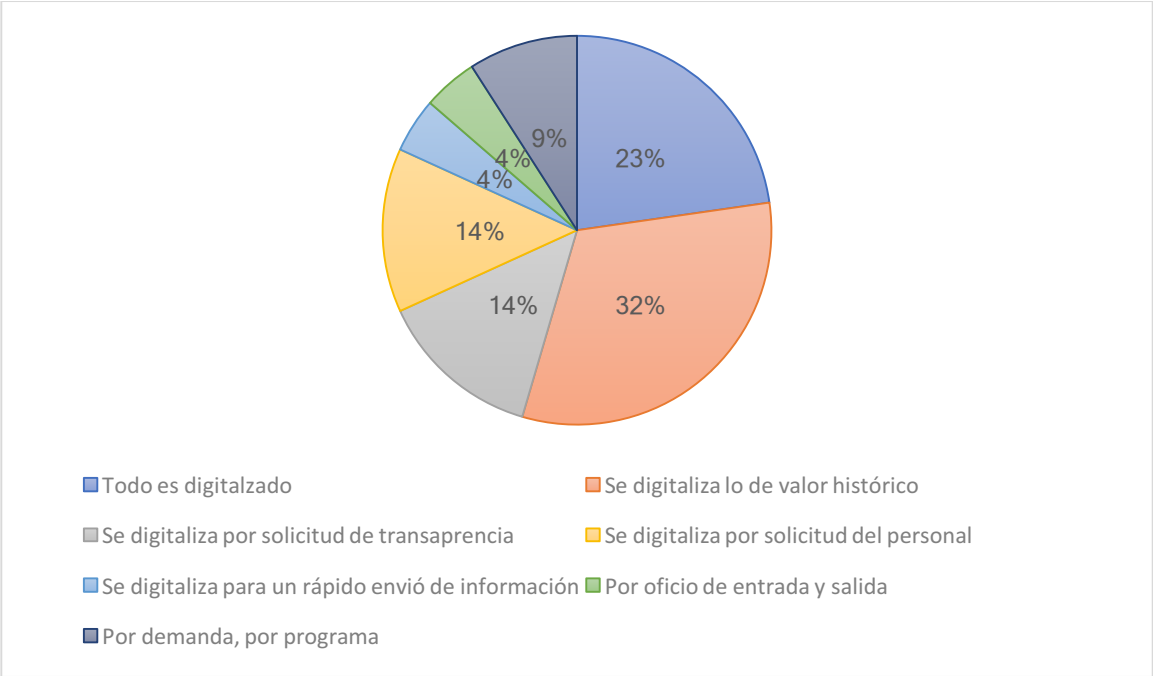
Las siguientes dos preguntas que se hicieron guardan cierta coincidencia entre ellas, pero tienen implicaciones diferentes; ambas evocan a cuestiones relacionadas con la digitalización de expedientes, sin embargo, una tiene denotación desde lo normativo y la otra desde lo operación cotidiana. A continuación, se presentan ambos casos.

A la pregunta expresa ¿El archivo a su cargo cuenta programa o plan anual para la migración a formatos electrónicos?, el 79% contestó que no. Después se matizó un poco de la pregunta y se cuestionó si los archivos del expediente son digitalizados actualmente: la respuesta estuvo dividida con un 50%.

Los criterios utilizados para digitalizar los expedientes son sumamente heterogéneos; el más común con el 32% de las respuestas, contestó que es digitalizado lo de valor histórico,

el segundo criterio más utilizado con 23%, es la digitalización de todos los documentos y el tercer criterio con 14%, es cuando se digitaliza por solicitud de transparencia.

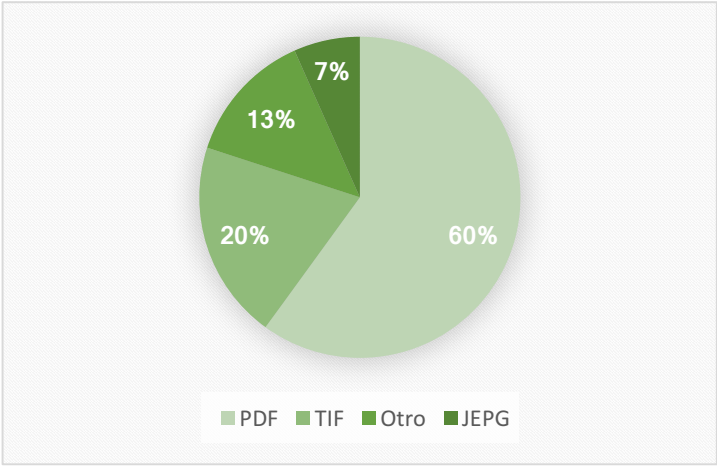
Gráfica 23. Criterios utilizados para digitalizar expedientes



Fuente: Elaboración propia

El formato que se utiliza con mayor frecuencia al momento de digitalizar los expedientes el PDF en 60% de los casos, también es utilizado, aunque con menos frecuencia el formato TIF con 20% y un 13% reportó utilizar un formato diferente.

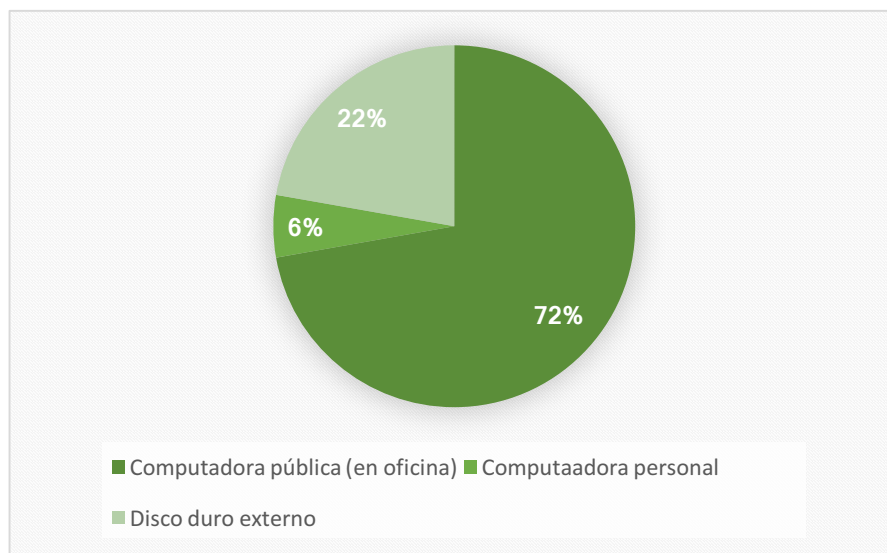
Gráfica 24. Formato utilizado al digitalizar expedientes



Fuente: Elaboración propia

Los expedientes digitalizados en su mayoría se resguardan en las computadoras que se tienen en la oficina (72%). Sin embargo, existen casos que lo hacen en su computadora personal (6%) o en discos duros externos (22%).

Gráfica 25. ¿Dónde se resguarda el material digitalizado?



Fuente: Elaboración propia

Las herramientas digitales son una parte esencial para hacer efectiva de manera eficiente y oportuna el derecho al acceso a la información. El contar con documentos públicos en versión electrónica facilita su consulta y difusión, al mismo tiempo que preserva los documentos originales como parte de la memoria institucional del sector público. Por tal motivo, reducir la brecha tecnológica entre dependencias y entes públicos es clave; en medida que se cuente con una estandarización de sistemas informáticos y criterios de digitalización, se estará avanzando hacia un acceso al derecho a la información y una rendición de cuentas efectiva. Para lo anterior, el rol a desempeñar por el Grupo Interdisciplinario de cada Sujeto Obligado, será estratégico al momento de definir la homologación de formatos electrónicos como los tiempos y los criterios a seguir para hacer la migración de papel a formato digital. Esto considerando que, a pesar que la LEAJ prevé la migración y digitalización de archivos, no establece parámetros o criterios de calidad.

Por lo anterior, será importante revisar casos de éxito a nivel internacional y revisar el contenido de Normas Internacionales, por ejemplo: la GTC-ISO-TR 18492 en donde se

consideran 23 criterios para la digitalización de archivos públicos. Será tarea del Grupo Interdisciplinario, valorar cuáles de los criterios pueden ser aplicados de manera inmediata y cuáles de manera progresiva.

Patrimonio y cultura archivística

La primera pregunta que se realizó en este apartado tenía por intención conocer si existían lineamientos o procedimientos específicos para clasificar documentos o expedientes con valor histórico. Las respuestas afirmativas (25%) son relativamente pocas, pero esto no necesariamente quiere decir que sea una debilidad. Esto puede responder al tipo de archivo a cargo del responsable o incluso al tipo o sector al que pertenece la dependencia o entidad pública. Entre los casos que respondieron de manera afirmativa, se rescatan algunos testimonios que explican el tipo de procedimientos que siguen para clasificar los documentos o expedientes con valor histórico.

Cuadro 8. Descripción de procedimientos o lineamientos utilizados para clasificar documentos o expedientes con valor histórico

Número de caso	Respuesta
Caso 1	"Basado en el decreto de fecha 31 de agosto de 1895 se ordena formar el archivo de instrumentos para resguardo de libros de tierras y aguas de escribanos del estado de Jalisco"
Caso 2	"Se utiliza la Norma ISAD(G)"
Caso 3	"Los documentos sustantivos, proyectos ejecutivos, planos, documentos contables se separan al terminar el plazo de conservación"

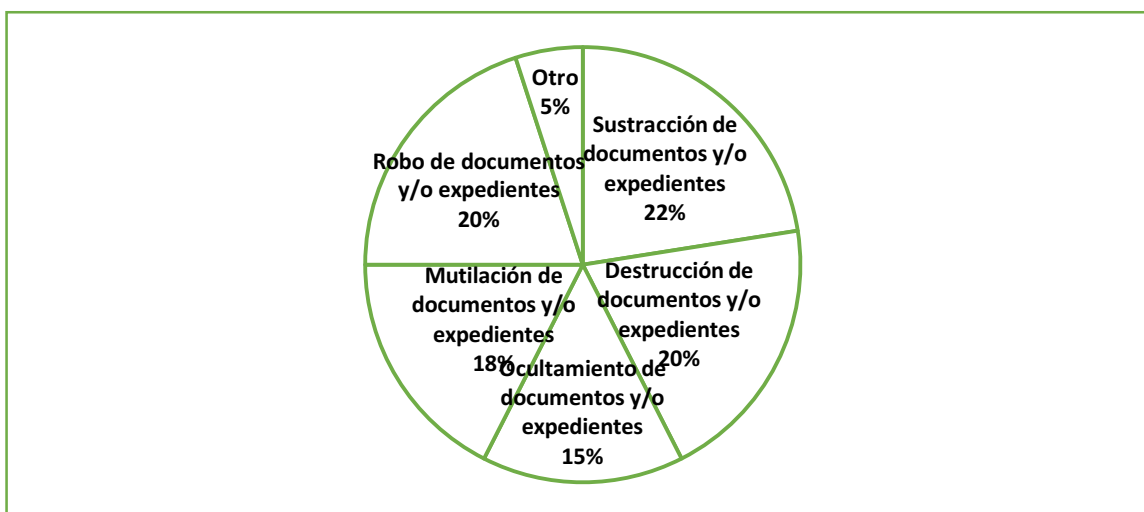
Fuente: Elaboración propia

Con relación las capacitaciones a todo el personal de las dependencias o entidades públicas se obtuvo que en el 79% de los casos no es una práctica que sea común. En el 21% de los casos que sí se llevan a cabo, la periodicidad de éstas es incierta, ya que del catálogo de opciones que se ofrecieron a los respondientes (mensual, trimestral, semestral, anual) el 57% respondió que se realizaban con otra frecuencia de tiempo.

Se preguntó con la intención de conocer si existían supuestos, conductas o prácticas que ameritaban sanción en materia archivística; el 58% contestó que no y solo en un 42% contestó de manera afirmativa.

De las respuestas afirmativas, la sustracción de documentos y/o expedientes resultó ser la práctica que amerita una sanción, con 20% de las respuestas el robo y destrucción de documentos ocuparon el segundo lugar, con 18% la mutilación y con 15% el ocultamiento de documentos y/o expedientes.

Gráfica 26. Supuestos, conductas o prácticas que ameritan sanción



Fuente: Elaboración propia

Sobre los delitos y sanciones en contra de archivos públicos, tanto la LGA como la LEAJ prevén esté apartado. De manera particular, en Jalisco se prevé que la sanción será considerada una falta administrativa no grave y ascenderá de diez hasta mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) (Art.125). Toda persona (servidor público, particulares, persona física o moral) pueden resultar culpables y ameritar la sanción prevista. Una diferencia entre la LGA y la LEAJ la podemos encontrar en el alcance de la sanción.

Cuadro 9. Delitos y sanciones en contra archivos públicos

Ley General de Archivos	Ley Estatal de Archivos
<p align="center">Art 121 Pena de 3 a 10 años de prisión Tres a cinco mil veces la UMA.</p>	<p align="center">Art 125 10 hasta 1,500 veces la UMA.</p>
<p align="center">Conducta o práctica (art. 121)</p> <p>I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;</p> <p>II. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental de la Nación;</p> <p>III. Traslade fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, sin autorización del Archivo General;</p> <p>IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio nacional documentos considerados patrimonio documental de la Nación, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General le autorizó la salida del país, y</p> <p>V. Destruya documentos considerados patrimonio documental de la Nación.</p>	<p align="center">Conducta o práctica (art.124)</p> <p>I. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;</p> <p>II. Omitir publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos; a menos que el órgano interno de control compruebe que se trató de un acto deliberado, lo cual será constitutivo de probable responsabilidad penal en los términos del Código Penal del Estado;</p> <p>III. Negarse a entregar los documentos que haya tenido a su disposición. Esta entrega deberá realizarse en los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, salvo que exista un plazo diferente por la disposición legal que regula los procesos de entrega - recepción, debiendo elaborar en cualquier caso un acta circunstanciada;</p> <p>IV. Negarse a recibir, los documentos a que se refiere la fracción anterior, y verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, los inventarios e informes. Debiendo solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega - recepción; en caso de encontrar alguna inconsistencia, deberá presentar denuncia de responsabilidad al órgano competente del que se trate;</p> <p>V. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos; y</p> <p>VI. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta ley, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.</p>

Fuente: Elaboración propia con base en LGA y LEAJ.

Como parte de los instrumentos internos que regulen la administración y gestión de los archivos, será importante abrir un espacio que señale los supuestos, conductas y prácticas que son susceptibles a una sanción. Incluso, como buena práctica se podría incluir como parte de los Códigos de Ética de las dependencias y entidades públicas de Jalisco, lo relativo a la responsabilidad pública de conservación y resguardo de documentos públicos como parte de la memoria institucional.

Los hallazgos obtenidos en este apartado son los que presentan mayor oportunidad de mejora y fortalecimiento en aras de la próxima entrada en vigor de la Ley Estatal de Archivos. Aspectos relacionados a las prácticas cotidianas, pero sobre todo a la homologación de procesos es donde se debe poner mayor atención. Una manera de empezar a poner atención a las prácticas, es el establecimiento de un Programa de Capacitaciones formal para todo el personal de las dependencias y/o entidades públicas de Jalisco. Uno de los módulos de dichas capacitaciones, sería deseable se concentre principalmente cuestiones relacionadas al uso de instrumentos de organización archivística. Otra área de oportunidad, es la formalización de un Plan o Programa anual de migración a formatos electrónicos donde se señalen los criterios que deben seguirse para digitalizar documentos y expedientes de acuerdo a la valoración que se haga de la Norma Internacional GTC-ISO-TR 18492.

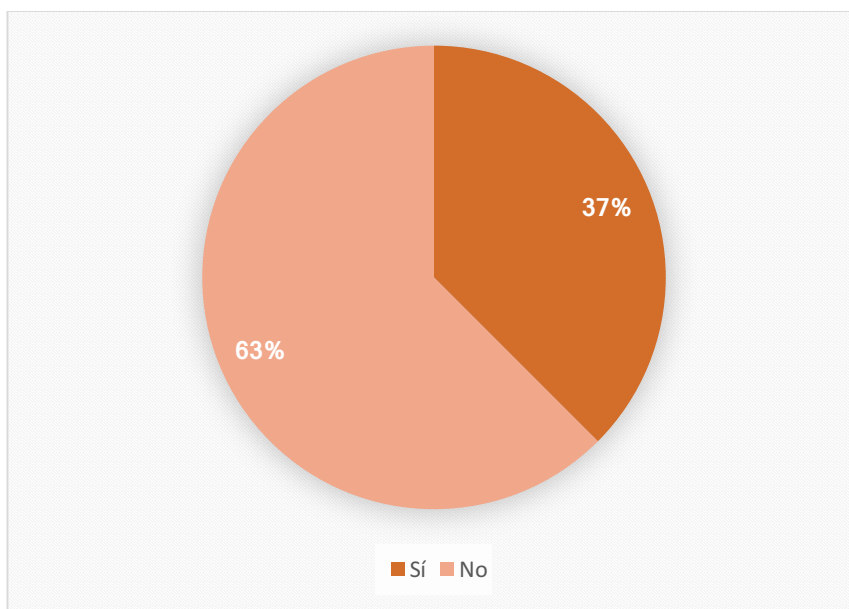
C. Relaciones Interinstitucionales archivísticas (RIA)

Sistemas Locales de Archivos

Para concluir el cuestionario, se realizaron preguntas enfocadas a conocer si actualmente ya se prevén cómo será el trabajo entre instituciones públicas una vez se cuenta con la Ley Estatal de Archivos. Por tal motivo, todas las preguntas fueron dicotómicas (Sí/No) para tener el pulso general de la situación actual.

Al respecto, vale la pena señalar que existe un desconocimiento generalizado relacionado con la creación y rol de los Consejos Locales de Archivos y el Consejo Nacional de Archivos, así como de las futuras auditorías archivísticas que se realizarán. En ambos casos las respuestas fueron idénticas: el 63% contestó no haber sido informado ni conocer del tema.

Gráfica 20. Conocimiento sobre creación y rol de los Consejos Locales y Nacional / Auditorías archivísticas

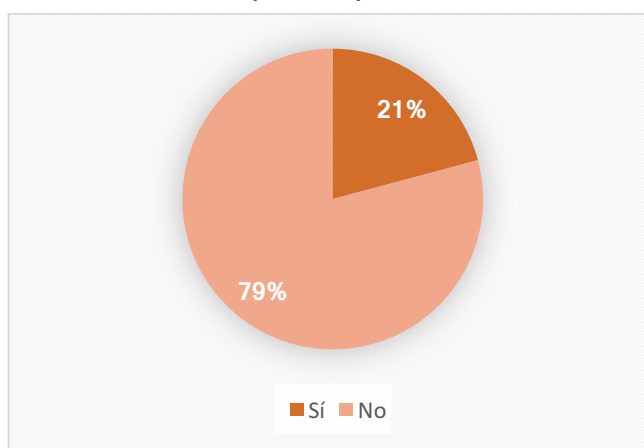


Fuente: Elaboración propia

Coordinación interinstitucional

Para finalizar se preguntó, si actualmente se sabe cuál es el rol que desempeñaran los encargados de archivos en coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia y el Sistema Estatal Anticorrupción; de manera similar al apartado anterior, existe un desconocimiento generalizado e incluso un poco más elevado, esto ya que el 79% de las respuestas contestaron de manera negativa.

Gráfica 20. Conocimiento sobre rol a desempeñar en coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia y el SEAJAL



Fuente: Elaboración propia

La fotografía que se obtuvo en el último apartado del cuestionario vislumbra una posible ruta de acción: tener un programa intensivo de comunicación y de capacitaciones para lograr una transición tersa y el cambio organizacional que en el fondo que significa las nuevas prácticas y procedimientos pueda ser gestionado y no propicie una situación de crisis o colapso durante los primeros meses de entrada de vigor de la Ley Estatal de Archivos. Para lo anterior, será importante tener una adecuada gestión del cambio a nivel organizacional para que las nuevas disposiciones vayan siendo interiorizadas en el sector público en general y por parte de los responsables de archivos en particular.

Consideraciones finales

Conclusiones generales

Entre los aspectos más relevantes a destacar como conclusiones del presente reporte de investigación, es que la capacidad institucional instalada en las dependencias y entes públicos de Jalisco, se encuentra en una situación de fragilidad. A pesar que en términos generales hay evidencia sobre la existencia de prácticas archivísticas que buscan preservar la memoria institucional, también es realidad que éstas se dan en un contexto institucional con poca capacidad de respuesta frente a las nuevas disposiciones que se establecen en las leyes en la materia. A nivel organizacional, se detectó que es necesario consolidar el perfil de los encargados de archivos y propiciar que el trabajo archivístico se convierta en una práctica técnica y científica. Esto implica habilitar los instrumentos y procesos de manera homologada todo el sector público de Jalisco para que se haga una gestión integral de los archivos públicos. A nivel institucional, es necesario impulsar la consolidación de las condiciones de trabajo necesaria y suficientes para hacer una buena gestión de los archivos públicos. Al respecto, vale la pena señalar que ante las restricciones presupuestarias que se prevén en los próximos años, se tendrá que hacer una planeación estratégica que asegure que aspectos relativos con infraestructura, mobiliario y la conformación de las áreas coordinadoras de archivos, tengan las condiciones necesarias y suficientes para operar. Por lo anterior, se presenta una serie de recomendaciones generales y dos paquetes recomendaciones específicas que atienden alguno de las temáticas que abordó la encuesta.

Recomendaciones

De manera general, se retoman algunas de la recomendaciones y señalamientos que se hicieron en el apartado de hallazgos. En particular, se llama la atención en tres temas:

- 1) Programa Anual de Planeación Archivística: en donde se tenga un diagnóstico específico de cada archivo y se cuente con la colaboración de expertos para que puedan ayudar a definir prioridades y acciones estratégicas.
- 2) Instalación de áreas e instancias archivísticas: A la luz de la entrada de vigor de las Ley General y próximamente de la Ley Estatal de archivos y la incorporación de los Sujetos Obligados al Sistema Nacional de Transparencia, será necesario tener un trabajo coordinado en dos niveles: 1) a nivel institucional para instalar el Comité de Transparencia e integrar adecuadamente las áreas coordinadoras de archivos, esto con la intención de habilitar las áreas operativas de manera adecuada 2) a nivel procedimental para que todos los Sujetos Obligados cuenten con el Cuadro General de Clasificación Archivística y los elementos mínimos para la producción, transferencia y resguardo de archivos estipulados en los Manuales del Archivo General de la Nación o reglamento a fin.
- 3) Integración Grupos Interdisciplinarios: será estratégico contar con la integración del Grupo Interdisciplinario por cada dependencia y ente público, ya que son los responsables en definir los aspectos técnicos y procedimentales de la gestión integral de archivos públicos.

De manera específica, se presentan dos paquetes de recomendaciones; la primera enfocada a las prácticas y procesos cotidianos en la gestión archivística (PPGA) y un segundo paquete enfocado a cuestiones de fortalecimiento institucional (FI).

Prácticas y procesos cotidianos en la gestión archivística

Se recomienda establecer un Plan o Programa Semestral de capacitaciones que puede agrupar dependencias o entidades públicas por tipo de servicio que brindan o sector al que pertenecen. Con esto, se estaría creando una estrategia interinstitucional de formación y capacitación. Entre las temáticas a ser consideradas en las capacitaciones se recomienda un total de cuatro módulos dirigido principalmente tanto a responsables de los archivos como

al personal a su cargo: 1) técnicas y métodos de la clasificación archivística, 2) instrumentos y organización archivísticas, 3) planeación y gestión archivística y 4) mecanismos de coordinación local y nacional en materia archivística. El contenido específico de cada módulo se recomienda sea propuesto y consolidado, en colaboración con personas expertas en la materia. De manera adicional, se podría incorporar un módulo dedicado a buenas prácticas en materia archivística en donde se revisen casos de éxito a nivel internacional del contenido de Normas Internacionales, por ejemplo: la GTC-ISO-TR 18492 en donde se consideran 23 criterios para la digitalización de archivos públicos y Códigos de Ética que señalen aspectos relativos a la responsabilidad pública de conservación y resguardo de documentos públicos como parte de la memoria institucional.

Fortalecimiento Institucional

Un segundo paquete de propuestas está enfocadas al fortalecimiento institucional de las dependencias y entidades públicas, aprovechando la oportunidad que representa la futura entrada en vigor de la ley estatal en materia de archivos. Los hallazgos que se obtuvieron como resultado del cuestionario que se aplicó, pueden ser utilizado como un GPS institucional. En efecto, existen puntos mínimos que se pueden atender con la adecuada planeación al interior de cada dependencia o entidad pública para prever al menos cuatro ámbitos de fortalecimiento:

1. Definición de perfil del puesto: se recomienda empezar a trabajar en un perfil de puesto por tipo de responsabilidades archivísticas homologado en todo el sector público. Por lo que será importante reconocer los niveles de obligaciones a desempeñar por el encargado de los archivos y también del equipo que lo acompañe. Esto además de abonar, en general, al servicio profesional de carrera, daría certeza organizacional en las rutinas. Lo cual a largo plazo podría ser mimetizado progresivamente a nivel municipal a través de transferencia de conocimiento y experiencias.

2. Manuales de procedimientos: el insumo de trabajo cotidiano para consolidar rutinas organizacionales y tener certeza procedimental, debe estar debidamente institucionalizado. El contar con manuales de procedimientos archivísticos en donde se consideren: 1) Diagramas de flujo para la clasificación y transferencia documental, 2) Criterios para la digitalización de expedientes, 3) Prácticas y conductas susceptibles a

sanción en materia archivística, 4) Procedimientos de actuación en caso de deterioro y 5) Lineamientos en caso de emergencia, son algunos de las temáticas que deben ser consideradas.

3. Condiciones básicas de seguridad y preservación: dotar de infraestructura y programas de seguridad en las áreas dedicadas al resguardo de archivos debe ser un área prioritaria de atención. El contar con un programa de protección civil adecuado a las condiciones físicas del lugar y equipo como extintores de fuego o detector de humo, son unos ejemplos de áreas de oportunidad que se pueden atender aprovechando la coyuntura organizacional que está por llegar. De igual manera, en medida de las posibilidades de cada dependencia y entidad pública, sería deseable contar con un presupuesto mínimo para la restauración de documentos y expedientes, en especial lo que tengan valor histórico. Esto con la intención de salvaguardar la memoria institucional del sector público.

4. Unificación de los sistemas de administración y control: para avanzar en un mismo sentido tanto a nivel nacional y estatal, se recomienda que contemplar una estrategia para la unificación tecnológica de los sistemas de administración y control documental. De tal modo que la habilitación de una sola plataforma, facilite la consolidación de los archivos digitales dentro de una misma plataforma de trabajo. Una posibilidad para hacer esto es el desarrollo de una interface de red similar a *intranet*.

**Cuadro 10. Resumen paquete de propuestas
Nivel de atención por categoría**

ID	DIMENSIÓN	CATEGORÍAS	Paquete de propuesta que atiende categoría
PEA	Perfil del encargado de archivos	Perfil	FI
		Formación	PPGA
		Posición administrativa	FI
CI	Capacidades Institucionales	Infraestructura	FI
		Mobiliario	FI
		Recursos Humanos	FI
GPA	Gestión y procesos archivísticos	Gestión y administración	PPGA
		Conservación / Preservación	PPGA
		Herramientas digitales	FI
		Patrimonio y cultura archivística	FI
RIA	Relaciones Interinstitucionales archivísticas	Sistemas Locales de Archivos	PPGA
		Coordinación Interinstitucional	PPGA

Para finalizar, es importante mencionar que cada titular de las diferentes dependencias y entidades de Jalisco, son un actor estratégico para lograr avanzar de manera adecuada y con el ritmo perfecto en la implementación de la próxima Ley Estatal de Archivos. Esto reconociendo que, dentro de una misma dependencia por su tamaño e historia, existen varias áreas y responsables de archivos. Por lo cual, será indispensable calibrar los esfuerzos para superar el atraso que existe en algunos casos. Será también importante que la red universitaria de Jalisco considere el tema de archivos en los programas que sean afines al sector público. Esto para emular el éxito obtenido con transparencia al posicionarlo como valor y principio dentro de la gestión pública.

Bibliografía

Aguilera, Ramón (2017), *Gestión de documentos y nuevos valores democráticos. Evolución e involución de los archivos públicos mexicanos*, México: CIDE-PIRC – CONACYT.

Archivo General de la Nación Colombia (2013), Guía Técnica GTC-ISO-TR 18492, Colombia: Archivo General de la Nación Colombia – INCOTEC Internacional.

British Standard 5454 2000 (2000), Recomendaciones para el almacenaje y exhibición de documentos de archivo, Gran Bretaña: Gobierno de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte.

Gavilán, César (2009), *El archivo como centro de conservación: edificios, depositos e instalaciones. Conservación y restauración de documentos*, España: Universidad Oberta de Catalunya.

Gelpud, Norma (2015), *Norma ISO 18492*, Colombia: Universidad de Quindío.

INAI, Archivo General de la Nación & Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México (2019), *Ley General de Archivos Comentada*, México: INAI-AGN- IJUNAM.

Ley Estatal de Archivos de Jalisco y sus Municipios, Periódico Oficial, Jalisco, Guadalajara, 19 de noviembre de 2019.

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, México, Ciudad de México, 15 de junio de 2019.

Merino, Mauricio (2017), Prólogo, en Aguilar, Ramón, *Gestión de documentos y nuevos valores democráticos. Evolución e involución de los archivos públicos mexicanos*, México: CIDE-PIRC – CONACYT.

Ramírez, José (2019), Los Archivos Históricos y la Gestión Documental, *Cuadernos de Transparencia, No.27*, México: INAI.

Ríos, Alejandra (2015), Gestión Documental, Archivos Gubernamentales y Transparencia en México, *Estado, Gobierno y Gestión Pública, No.26*, pp. 97-136.

Suprema Corte de Justicia de la Nación (2012), *Cuestionario para el Diagnóstico de los archivos judiciales de los órganos impartidores de justicia en México*: México: SCJN – Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia.

Tribunal Electoral del Distrito Federal (septiembre 2011), *Conclusiones generales del Diagnóstico Pragmático para determinar la situación actual de los archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal*, México: TEDF.

Uriostegui, Israel (2019), Capítulo II: Del Consejo de Archivos, en INAI, Archivo General de la Nación & Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, *Ley General de Archivos Comentada*, México: INAI-AGN- IJUNAM.

Anexos

a. Cuestionario situación que guardan los archivos en dependencias y entes públicos de Jalisco.

Introducción dimensión (Perfil encargado archivo)	La primera parte del cuestionario es para conocer el perfil de la persona(s) encargadas del archivo de la dependencia o entidad a la que pertenece. Existen varios tipos de respuestas: dicotómicas, opción múltiple y abiertas. En el caso de las preguntas abiertas, se tiene una extensión de hasta 500 palabras para contestar, motivo por el cual es importante ser preciso y breve. Le recordamos que al final de cada sección habrá un apartado para dudas o aclaraciones.				
Código	Dimensiones	No.	Reactivo	Tipo reactivo	Opciones de respuesta
PEA01	Perfil encargado archivos	1	Edad	Escala	01 a 99
PEA02	Perfil encargado archivos	2	Sexo	Dicotómica	Mujer - Hombre
PEA03	Educación	3	Nivel de estudios	Opción múltiple	Educación media superior Carrera técnica Licenciatura Maestría Doctorado
PEA04	Educación	4	Nombre de la licenciatura o posgrado cursado	Abierta	
PEA05	Posición administrativa	5	Dependencia o entidad a la que pertenece	Abierta	
PEA06	Posición administrativa	6	Puesto formal del cargo (nombre de la plaza)	Abierta	

PEA07	Posición administrativa	7	¿Cuál es la posición administrativa de su cargo?	Opción múltiple	Director general Director de área Subdirector Jefe de área Sub jefatura Coordinador Jefe de departamento Encargado de despacho Auxiliar administrativo Analista Técnico administrativo Secretario particular Otro
PEA08	Posición administrativa	8	Área de adscripción de su cargo	Abierta	
PEA 09	Conocimiento / experiencia	9	¿Cuánto tiempo lleva siendo la persona encargada de archivo de la dependencia o entidad en la que labora?	Abierta	
PEA10	Disponibilidad	10	¿Se dedica tiempo completo a cuestiones relativas a materia archivísticas en la dependencia o entidad en la que labora?	Dicotómica	Tareas exclusivas en materia archivística Tareas mixtas
PEA11	No Aplica	11	Dudas o aclaraciones (apuntar número de reactivo al que hace referencia)	Abierta	

Introducción dimensión (Capacidades institucionales)	En el segundo apartado de la encuesta nos concentraremos en aspectos relativos a capacidades instituciones, en particular nos interesa saber cuestiones relativas a la infraestructura física, mobiliario, recursos humanos y financieros de los que cuentan para el archivo que está a su cargo. Le pedimos que, si las respuestas de alguno de los reactivos no contemplan la opción o respuesta de la situación de su archivo a cargo, en el último apartado nos haga saber la situación específica.				
CI1	Infraestructura física	12	¿Cuenta con áreas destinadas especialmente para los archivos?	Dicotómica	Sí No
CI2	Infraestructura física	13	¿En dónde se encuentra el archivo a su cargo?	Opción múltiple	Sótano Planta baja Azotea Departamento administrativo Otra área/piso Otro
CI3	Infraestructura física	14	¿Las áreas de los archivos se comparten con otras áreas de la dependencia o entidad a la que pertenece?	Dicotómica	Sí No
CI4	Infraestructura física	15	¿El área donde se encuentra el archivo a su cargo cuenta con ventanas, tragaluces, o domos que permitan la entrada de luz natural al interior?	Dicotómica	Sí No
CI5	Infraestructura física	16	¿El área donde se encuentra el archivo a su cargo cuenta con cortinas, persianas o durmientes que impidan la entrada de luz?	Dicotómica	Sí No
CI6	Infraestructura física	17	¿El área donde se encuentra el archivo a su cargo cuenta con instalación	Dicotómica	Sí No

			eléctrica en buen estado?		
C17	Mobiliario	18	De las siguientes opciones señale todas las opciones sobre tipo de mobiliario en la que se resguarda el archivo:	Opción múltiple	Anaqueles Gavetas Archiveros Estantes Otro
C18	Mobiliario	19	El espacio donde se encuentra el archivo a su cargo cuenta con:	Opción múltiple	Control de humedad Extintores de fuego Detección de humo Clima artificial (aire acondicionado / calefacción) Programa de protección civil
C19	Mobiliario	20	¿Es suficiente el mobiliario con el que cuenta para el archivo a su cargo?	Dicotómica	Sí No
C10	Recursos Humanos	21	¿Existe un perfil definido en algún instrumento normativo de la dependencia o entidad a la que pertenece sobre la persona encargada del archivo?	Dicotómica	Sí No
C11	Recursos Humanos	22	En caso de responder afirmativamente la pregunta anterior, señalar que instrumento normativo se encuentra dicha especificación:	Abierta	
C12	Recursos Humanos	23	¿Tiene a su cargo personal a su cargo para administrar / gestionar el archivo a	Dicotómica	Sí No

			su cargo?		
C13	Recursos Humanos	24	En caso de responder afirmativamente la pregunta anterior, señalar el número de personas a su cargo:	Abierta	
CI14	Recursos Humanos	25	¿Quién nombra a la persona encargada del archivo en la dependencia o entidad en la que labora?	Opción múltiple	Congreso del estado de Jalisco Gobernador Secretario Director general Director de área Otro
CI15	Recursos financieros	26	¿El archivo a su cargo tiene asignado un presupuesto específico?	Dicotómica	Sí No
CI16	Recursos financieros	27	En caso de responder afirmativamente la pregunta anterior, señalar la partida presupuestal	Opción múltiple	Capítulo 2000 (materiales y suministros) Capítulo 3000 (Servicios generales) Capítulo 5000 (Bienes muebles, inmuebles e intangibles) Otro
C17	Recursos financieros	28	En caso de responder afirmativamente las preguntas anteriores (26, 27), señalar el monto de presupuesto anual asignado para el archivo a su cargo	Abierta	
C18	No Aplica	29	Dudas o aclaraciones (apuntar número de reactivo al que hace referencia)	Abierta	

Introducción dimensión (Gestión y procesos archivísticos)	Gracias por su tiempo nuevamente, estamos en el penúltimo apartado del cuestionario. A continuación, centraremos la atención en cuestiones relativas a la gestión y procesos archivísticos. La intención es conocer un poco más las labores que realiza cotidianamente. Le recordamos que al final de la sección podrá hacer aclaraciones de cualquiera de los reactivos.				
GPA1	Gestión y administración	30	Señale las opciones que correspondan a su situación ¿Qué tipo de archivo está bajo su resguardo?	Opción múltiple	Archivo de trámite Archivo de concentración Archivo Histórico
GPA2	Gestión y administración	31	Indique el número aproximado de expedientes resguardados en su archivo	Abierta	
GPA3	Gestión y administración	32	El archivo a su cargo es normal:	Opción múltiple	El hacinamiento documental La destrucción documental
GPA4	Gestión y administración	33	Señale el tiempo de transferencia del archivo(s) a su cargo:	Abierta	
GPA5	Gestión y administración	34	Indique el tipo de ordenación que utiliza para organizar los expedientes	Opción múltiple	Cronológica Alfabética Geográfica Cromática Mixta Otra
GPA6	Gestión y administración	35	Existe el Cuadro General de Clasificación Archivística	Dicotómica	Sí No
GPA7	Gestión y administración	36	¿Los expedientes del archivo están organizados de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística?	Dicotómica	Sí No

GPA8	Gestión y administración	37	¿Se cuenta con un sistema automatizado para consulta y control?	Dicotómica	Sí No
GPA9	Gestión y administración	38	En caso de responder afirmativamente la pregunta anterior, señale el tipo de instrumento de consulta habilitado en la dependencia o entidad del archivo a su cargo	Opción múltiple	Cuadro de clasificación archivística Inventario de transferencia Inventario de baja documental Inventarios por expediente Catálogo de disposición documental Guía simple de archivos Ninguno de los anteriores otro
GPA10	Gestión y administración	39	Mencione brevemente los expedientes y/o documentos que son sujetos a ser clasificados como privados y confidenciales	Abierta	
GPA11	Conservación / Preservación	40	Indique cómo se encuentran físicamente los expedientes del archivo a su cargo	Opción múltiple	En legajos Guardado en cajones Apilados Documentación suelta En cajas Otra
GP12	Conservación / Preservación	41	¿Cada expediente cuenta se guarda de manera individual (folder, sobres, carpeta o caja)?	Dicotómica	Sí No

GPA13	Conservación / Preservación	42	En caso de responder afirmativamente la pregunta anterior, señale el material utilizado para guardar los expedientes	Opción múltiple	Papel Cartón Plástico Tela Metal Otro
GPA14	Conservación / Preservación	43	¿Con que periodicidad realizan limpieza del archivo?	Abierta	
GPA15	Conservación / Preservación	44	¿En el archivo a su cargo realizan fumigaciones?	Dicotómica	Sí No
GPA16	Conservación / Preservación	45	En caso de responder afirmativamente la pregunta anterior: ¿Qué tipo de fumigación realizan?	Opción múltiple	Aspersión Nebulización Termonebulización Otro
GPA17	Conservación / Preservación	46	¿Los expedientes del archivo a su cargo presentan algún tipo de deterioro?	Dicotómica	Sí No
GPA18	Conservación / Preservación	47	En caso de responder afirmativamente la pregunta anterior: ¿Qué tipo de deterioro presentan?	Opción múltiple	Hongos Humedad Roturas Mutilaciones Otro
GPA19	Conservación / Preservación	48	¿Qué medidas se llevan a cabo en caso de que algún documento o expediente presente el deterioro señalado?	Abierta	

GPA20	Herramientas digitales	49	¿Qué tipo de sistema utilizan para administrar y llevar el control de su documentación?	Opción múltiple	Software (licencia) especializado en administración y control de archivos Archivos independientes (excel, word, access) Aplicación diseñada para las necesidades del archivo
GPA21	Herramientas digitales	50	¿Qué actividades permite controlar su sistema?	Opción múltiple	Recepción y alta de expedientes Búsqueda de expedientes (para préstamo) Control para préstamo y devolución Consulta estadística del acervo Transferencia de inventarios, baja y asignación de resguardo Otro
GPA22	Herramientas digitales	51	¿Qué actividades considera debería realizar su sistema que actualmente no cubre?	Opción múltiple	Recepción y alta de expedientes Búsqueda de expedientes (para préstamo) Control para préstamo y devolución Consulta estadística del acervo

					Transferencia de inventarios, baja y asignación de resguardo Otro
GPA23	Herramientas digitales	52	¿El archivo a su cargo cuenta con un programa anual o plan para la migración a formatos electrónicos?	Dicotómica	Sí No
GPA24	Herramientas digitales	53	¿Se digitalizan actualmente los expedientes del archivo a su cargo?	Dicotómica	Sí No
GPA25	Herramientas digitales	54	En caso de responder afirmativamente la pregunta anterior: ¿Qué criterios se utilizan para digitalizar un expediente?	Opción múltiple	Todo es digitalizado Se digitaliza lo de mayor consulta Se digitaliza lo de valor histórico Sólo se digitaliza para un rápido envío de información Se digitaliza a solicitud de transparencia Se digitalizan expedientes con algún tipo de deterioro Se digitaliza a solicitud de personal de su dependencia o entidad

GPA26	Herramientas digitales	55	¿Qué tipo de equipo utiliza para digitalizar?	Opción múltiple	Escáner de cama plana Escáner de alimentación automática Otro
GPA27	Herramientas digitales	56	¿En qué tipo de formato se guardan los expedientes digitalizados?	Opción múltiple	PDF JPEG TIF Otro
GPA28	Herramientas digitales	57	¿Dónde se resguarda el material digitalizado?	Opción múltiple	Computadoras Disco duro externo Discos compactos (CD , DVD) USB
GPA29	Patrimonio y cultura archivística	58	El archivo a su cargo considera algún lineamiento o procedimientos para clasificar documentos o expedientes con valor histórico	Dicotómica	Sí No
GPA30	Patrimonio y cultura archivística	59	En caso de responder afirmativamente la pregunta anterior, describa brevemente el contenido de los lineamientos y procedimientos	Abierta	
GPA31	Patrimonio y cultura archivística	60	¿En la dependencia o entidad donde labora se dan capacitaciones a todo el personal en materia archivística?	Dicotómica	Sí No
GPA32	Patrimonio y cultura archivística	61	En caso de responder afirmativamente la pregunta anterior: ¿Con qué frecuencia?	Opción múltiple	Mensualmente Trimestralmente Semestralmente Anualmente

GPA33	Patrimonio y cultura archivística	62	¿En la dependencia o entidad donde labora se consideran supuestos, prácticas o conductas que ameriten sanción con relación a materia archivística?	Dicotómica	Sí No
GPA34	Patrimonio y cultura archivística	63	En caso de responder afirmativamente la pregunta anterior: ¿Qué supuestos, prácticas o conductas son consideradas?	Opción múltiple	Sustracción de documentos y/o expedientes Destrucción de documentos y/o expedientes Ocultamiento de documentos y/o expedientes Mutilación de documentos y/o expedientes Robo de documentos y/o expedientes Otro
GPA35	No aplica	64	Dudas o aclaraciones (apuntar número de reactivo al que hace referencia)	Abierta	
Introducción dimensión (Relaciones interinstitucionales archivísticas)	Este es el último apartado del cuestionario. De antemano, agradecemos su apoyo y tiempo dedicado a esta actividad. Para finalizar, se harán algunas preguntas enfocadas a las relaciones interinstitucionales en materia archivística, esto para conocer si existen mecanismos de coordinación y planeación entre las personas encargadas de los archivos en el Poder Ejecutivo de Jalisco.				

RIA1	Sistemas locales de archivos	65	En aras de la promulgación de la Ley General de Archivos y la proximidad de la Ley estatal en la materia: ¿Sabe usted o le ha informado sobre la creación de Consejos Locales de Archivos?	Dicotómica	Sí No
RIA2	Sistemas locales de archivos	65	En aras de la promulgación de la Ley General de Archivos y la proximidad de la Ley estatal en la materia: ¿Sabe usted o le ha informado sobre las Auditorías Archivísticas?	Dicotómica	Sí No
RIA3	Coordinación interinstitucional	67	¿Sabe usted o le han informado cuál será el rol a desempeñar en coordinación con los Sistemas de Transparencia y el Sistema Estatal Anticorrupción?	Dicotómica	Sí No
RIA4	No Aplica		Dudas o aclaraciones (apuntar número de reactivo al que hace referencia)	Abierta	
Mensaje de cierre de encuesta	<p style="text-align: center;">Hemos terminado. Agradecemos el tiempo dedicado a responder este cuestionario. Una vez se consolide la base de datos y se haga el análisis correspondiente, les estaremos compartiendo los hallazgos más relevantes.</p>				