

---

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

---

Plan Estratégico en Materia de Archivos

2024



## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con lo previsto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se elabora Informe Anual de Cumplimiento.

El presente *Informe de Cumplimiento* relata el trabajo realizado durante el año 2024, en conjunto por el Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Operativas; integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario de Archivo de este Órgano Jurisdiccional.

En la planeación trazada en el año inmediato anterior, se estableció una programación de actividades a ejecutarse.

Con el objeto de llevar la correcta organización de los archivos de las áreas operativas, y así promover el ciclo documental, se solicitó información a los responsables de los archivos, con el fin de determinar la integración, disponibilidad, localización y conservación de los documentos de archivo. Para ello, se visitaron las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, de acuerdo con el calendario de visitas determinadas, aplicando el método de recolección de datos; consistentes en entrevistas desarrolladas en una situación abierta, flexible y directa; con la finalidad de establecer y documentar las necesidades de sus archivos, para así conocer su situación actual.

Se actualizaron las estructuras que permiten el registro de los documentos de acuerdo con sus características propias; atribuciones y funciones, por las que se originaron, con la finalidad de lograr su adecuada identificación, integración y conservación, apoyándose en los instrumentos técnicos de Control y de Consulta archivísticos previstos en el artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En lo relativo, a estos Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

- Se actualizó el *Cuadro General de Clasificación Archivística*.
- Se actualizó el *Catálogo de Disposición Documental*, respecto a los valores documentales, vigencia documental y plazos de conservación.
- Se actualizaron los *Inventarios Documentales*.

En lo dispuesto por el artículo 117, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se actualizó la Guía de Archivo Documental.

Se impulsó a los archivos de trámite, a la actualización de sus fichas Técnicas de Valoración Documental, atendiendo a que la información contenida; reúna la normativa y bibliografía respecto al contexto y valoración de las funciones y atribuciones por la que se generan las series documentales.

Se efectuó la transferencia primaria por parte del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, aunado con su inventario respectivo, en el que se revisó y verificaron la vigencia documental y plazos de conservación. El método empleado consistió en preparar los listados y la documentación soporte relativa a los expedientes que fueron objeto de transferencia primaria.

Así como también, en el Departamento antes citado, se realizó el acomodo de nuevos espacios y se reemplazaron cajas que estaban en mal estado.

En el Archivo Judicial, correspondiente al área operativa; se determinó la constante actualización que requieren sus inventarios documentales, debido a la incorporación de expedientes jurisdiccionales, así como el acomodo de la estantería para abrir espacios y la renovación de cajas que se encontraban dañadas y el reemplazo de sus guías de identificación.

## INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

Se puede hacer mención que los objetivos y metas fijadas, se logran cumplir con la permanente colaboración de las autoridades del Tribunal y de los integrantes que conforman y consolidan al Sistema Institucional de Archivo y de las aportaciones y decisiones del grupo interdisciplinario del Tribunal Electoral de Jalisco.

Enero 2025.