



SEAJAL

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Jefatura de Archivo

Introducción

De acuerdo con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ), en el cual se establecieron acciones para garantizar la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos generados en este organismo.

Es por esto, que para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Jefatura de Archivos de la SESAJ emite el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, en el cual se especifican las acciones establecidas para determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Objetivo:

El PADA 2024 se realizó con la finalidad de establecer acciones para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la SESAJ, en el que se dé cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios Así como la homologación de criterios para la ordenación, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos físicos y electrónicos de cada unidad administrativa que conforma la SESAJ.

Se realizaron actividades encaminadas a cumplir con los siguientes objetivos específicos:

1. Promover la homologación de criterios en la generación, uso, administración, resguardo y conservación de los documentos de archivo electrónicos.
2. Actualización el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
3. Actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la estructura organizacional vigente
4. Promover las transferencias documentales de acuerdo con las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental y de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Transferencia Documental Primaria de la SESAJ.
5. Capacitar al personal en materia de archivos y gestión documental.
6. Celebrar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo, según se establece en la normatividad aplicable en materia de archivos.
7. Participar en las reuniones del Comité de Transparencia de acuerdo con lo señalado en la legislación de archivos y la Ley de Transparencia.

Actividades y Resultados

Tabla 1. Actividades de la Jefatura de Archivo

Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Resultados
1. Homologación de criterios en la generación, uso, administración, resguardo y conservación de los documentos de archivo electrónicos.	Generar y resguardar documentos de archivo electrónicos de manera homogénea.	1.1. Promover la aprobación de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos.	En proceso de revisión por el Coordinador de Administración, los lineamientos fueron remitidos al Coordinador de Administración para su revisión.
		1.2. Promover los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos con las Unidades Administrativas de la SESAJ.	En proceso de revisión por el Coordinador de Administración.
2. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Sistema Institucional de Archivos y Grupos Interdisciplinario de Archivos Actualizados.	2.1. Actualizar la designación de los responsables de archivo de trámite según la estructura orgánica vigente	Se remitieron a la Jefatura de archivos, oficios de designación de un enlace de archivo por cada Unidad Administrativa de la SESAJ.
		2.2. Actualizar la designación del responsable del área coordinadora de archivos	Se realizó la designación correspondiente a través de oficio.
		2.3. Actualizar la designación del responsable del archivo de concentración	Se realizó la designación correspondiente a través de oficio.
		2.4. Actualizar la designación del Oficial de Partes de	Se integró la función de Oficial de Partes a través del Perfil de

Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Resultados
<p>3. Actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la estructura organizacional vigente</p>	<p>Actualizar los instrumentos archivísticos previstos en la normatividad aplicable en materia de archivos según la estructura organizacional de la SESAJ vigente.</p>	<p>la SESAJ.</p> <p>3.1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística según la estructura organizacional de la SESAJ vigente.</p>	<p>puesto del Auxiliar Técnico 8 horas.</p> <p>Aprobado el pasado 29 de noviembre en la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos.</p>
		<p>3.2. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental según la estructura organizacional de la SESAJ vigente.</p>	<p>Este instrumento archivístico se encuentra en proceso.</p>
<p>4. Promover las transferencias documentales de acuerdo con las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad aplicable.</p>		<p>3.3. Actualizar la Guía General de archivo según la estructura organizacional de la SESAJ vigente.</p>	<p>Este instrumento archivístico se encuentra en proceso.</p>
	<p>Inventarios Documentales Actualizados.</p>	<p>3.4. Actualizar los Inventarios de Archivo de Trámite según la estructura organizacional de la SESAJ vigente.</p>	<p>Este instrumento archivístico se encuentra en proceso.</p>
		<p>4.1. Establecer una periodicidad de entregas de los Inventarios de Archivo de Trámite.</p>	<p>Toda vez que el catálogo de disposición documental se encuentra en proceso de elaboración por falta de información, se determinó en la cuarta sesión del Grupo</p>

Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Resultados
			Interdisciplinario de Archivos que las transferencias documentales se realizarán al iniciar el 2025.
		4.2. Generar los inventarios documentales de archivo de concentración.	Los inventarios de Archivo de concentración se encuentran elaborados y en la intranet de la SESAJ.
5. Capacitar al personal en materia de archivos y gestión documental.	Capacitación de gestión documental	5.1. Capacitar al personal en conformación, conservación y transferencia de expedientes.	Se realizó una capacitación al personal de la SESAJ el 12 de diciembre a las 14:00 horas.
6. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESAJ	Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos completas.	6.1. Organizar y asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Se celebraron cuatro sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos en el 2024.
7. Participar en las reuniones del Comité de Transparencia de acuerdo con lo señalado en la legislación de archivos y la Ley de Transparencia.	Asistencia a la totalidad de Sesiones del Comité de Transparencia de la SESAJ.	7.1. Asistir y colaborar en las Sesiones del Comité de Transparencia.	Se estuvo presente en las Sesiones convocadas del Comité de Transparencia.

Fuente: Elaboración propia con base al PADA 2024