



**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**

## Índice

|  |    |
|--|----|
| Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025..... | 1  |
| Índice .....   | 2  |
| 1. Introducción.....                                       | 3  |
| 2. Marco de Referencia .....                               | 3  |
| 3. Antecedentes .....                                      | 4  |
| 4. Justificación.....                                      | 4  |
| 5. Objetivos .....   | 4  |
| 5.1. General .....   | 4  |
| 5.2. Específicos .....                                     | 5  |
| 6. Planeación .....  | 6  |
| 7. Alcance .....   | 7  |
| 8. Entregables .....                                       | 7  |
| 9.1. Recursos Humanos .....                                | 7  |
| 9.2. Recursos Materiales .....                             | 8  |
| 10. Cronograma de Actividades .....                        | 8  |
| 11. Administración del PADA.....                           | 10 |
| 11.1. Planificar las comunicaciones.....                   | 10 |
| 11.2. Control de cambios .....                             | 10 |
| 12. Planificar la Gestión de Riesgos .....                 | 10 |
| 12.1. Identificación de Riesgos.....                       | 10 |
| 12.2. Análisis de Riesgos.....                             | 11 |
| 12.3. Control de Riesgos.....                              | 11 |
| 13. Normatividad .....                                     | 12 |

## 1. Introducción

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ), a través de la Jefatura de archivo emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024, para dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de la Ley General de Archivos.

Este programa tiene por objeto definir las prioridades institucionales en materia de archivo integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles en la SESAJ, y así establecer las condiciones necesarias para una eficiente gestión documental y administración de archivos, con esto se pretende fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de la SESAJ a través de los programas y proyectos planteados, en los que se establecen mecanismos y acciones encaminadas a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, esto, con la finalidad de mejorar las capacidades de administración de archivos considerando el nivel estructural, documental y normativo.

Este programa se enfocará en la actualización de los instrumentos archivísticos, así como la revisión y recepción de los expedientes que se encuentran bajo el resguardo de las Unidades Administrativas que conforman este organismo y que su vigencia en el archivo de trámite a finalizado.

## 2. Marco de Referencia

El 18 de julio del 2017, se publica la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco en su periódico oficial, lo que deriva la creación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco al iniciar operaciones con el nombramiento de la primer Secretaria Técnica el primero de febrero de 2018.

La SESAJ es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Es el órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y tiene como objetivo principal promoverle asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones, establecidas en el Artículo 107, Ter, III, de la Constitución Política del Estado de Jalisco y en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

En el cumplimiento de sus atribuciones, la SESAJ formalizó su Sistema Institucional de Archivos del 06 de diciembre del 2019 conformándose por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones desarrollados por este organismo y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Derivado de lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a través de la Jefatura de Archivos que funge como encargada del área coordinadora de archivos; presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), el cual definirá las prioridades institucionales en materia de archivo integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles

### 3. Antecedentes

I. El 04 de mayo del 2016 se publicaron el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; en los cuales se establece el lineamiento sexto, fracción II generar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para la sistematización de los archivos.

II. El 15 de junio del año 2018 se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos donde establece en el capítulo V, artículo 23; la obligación de elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

III. El 19 de noviembre del año 2019, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en donde se determina en el Capítulo II, artículo 22; la obligación de elaborar un plan estratégico en materia de archivos que establezca la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos.

### 4. Justificación

Según el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, se deben definir a través del PADA, las prioridades institucionales en materia de archivos. Además, tal como se establece en el artículo 46 de la Ley en comento, en este programa anual se deben establecer los procedimientos necesarios para la generación, administración, uso y control de los expedientes electrónicos, así como un plan de preservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro medio de conservación de los documentos de expediente electrónicos que propongan los avances tecnológicos.

La reciente creación de la SESAJ permite construir de manera sistémica los procesos archivísticos con sus respectivos instrumentos vinculados con la producción y conservación de documentos. Para esto, es necesario construir y fortalecer tanto el nivel documental como el normativo; esto a través de la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Además de garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la SESAJ, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —y su clasificación— y la protección de datos personales.

Con esto, se pretende contar con una SIA que cuente con las herramientas necesarias para la clasificación, administración, resguardo y conservación de los archivos físicos y electrónicos que forman parte de la memoria institucional de la SESAJ.

## 5. Objetivos

### 5.1. General

Actualizar los instrumentos archivísticos necesarios para una adecuada gestión documental en la SEJAJ, así como garantizar que la implementación de estos instrumentos sea adecuada y funcional para el desempeño de actividades de las Unidades Administrativas que conforman este organismo.

## 5.2. Específicos

1. Actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la estructura organizacional vigente
2. 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.
3. Capacitar al personal a través de asesorías permanentes de acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa.
4. Establecer criterios y vigencia para la documentación de comprobación administrativa.
5. Establecer criterios para la baja documental a través del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
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.

| Objetivo   | Meta del Objetivo   | Actividades   | Indicadores  |
|--|---|---|--|
| 1. Actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la estructura organizacional vigente   | Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos. | 1.1. Promover la actualización y aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).                                    | Acta de la sesión en el que se aprueba el CADIDO, así como este instrumento archivístico firmado.                          |
|  |   | 1.2. Promover la actualización y aprobación de la Guía de Archivo Documental.   | Acta de la sesión en el que se aprueba la Guía de Archivo, así como este instrumento archivístico firmado.                 |
|  |   | 1.3. Promover la actualización de los inventarios documentales según los criterios determinados por la Jefatura de Archivos.    | Evidencia documental que acredite la solicitud por Unidad Administrativa de actualización de los inventarios documentales. |
| 2. 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. | Sistema Institucional de Archivos y Grupos Interdisciplinario de Archivos Actualizados.   | 2.1. Establecer calendario de entrega de expedientes, según la vigencia correspondiente al archivo de concentración.            | Acta de la sesión donde apruebe el calendario por Unidad Administrativa de transferencias documentales primarias.          |
|  |   | 2.2. Realizar transferencias documentales primarias.  | Formato de transferencia documental firmado por la Unidad Administrativa responsable y la Jefatura de Archivo.             |
| 3. Capacitar al personal a través de asesorías permanentes de acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa.   | Asesorar al personal en materia de archivos según las necesidades de                      | 3.1. Realizar formatos en los que se puntualice la asesoría realizada por la Jefatura de Archivos según las necesidades de cada | Formato de asesoría firmado por el representante de la Unidad administrativa solicitante.                                  |

| Objetivo   | Meta del Objetivo  | Actividades  | Indicadores  |
|--|--|--|--|
|  | cada Unidad Administrativa.  | Unidad Administrativa que solicite la asesoría.  |  |
| 4. Establecer criterios y vigencia para la documentación de comprobación administrativa.   | Definir los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo. | 4.1. Solicitar a la Unidades Administración la actualización de los inventarios documentales.                      | Evidencia documental de la solicitud de actualización de los inventarios documentales por Unidad Administrativa.                                   |
| 5. Establecer criterios para la baja documental a través del Grupo Interdisciplinario de Archivos.   | Realizar la baja documental de aquella documentación que haya prescrito su vigencia.       | 5.1. Presentar al Grupo Interdisciplinario los criterios necesarios para la baja documental de expedientes.        | Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la que se presentan los criterios necesarios para la baja documental de expedientes. |
|  |  | 5.2. Presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivos los expedientes que hayan prescrito su vigencia documental. | Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la que se presentan los expedientes que hayan prescrito su vigencia documental.      |
| 6. Celebrar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo, según se establece en la normatividad aplicable en materia de archivos. | Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos completas.                               | 6.1. Organizar y asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.                                  | Actas de por lo menos cuatro sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario 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.       | 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.  | Actas de las Sesiones celebradas por el Comité de Transparencia de la SESAJ.   |

## 6. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2025, es necesario documentar las acciones para implementarse en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, y con esto, determinar la estructura procedimental durante el ejercicio planificado a través de actividades establecidas para cumplir adecuadamente con este programa.

Es por lo anterior mencionado, que, en la SESAJ se generan diversas actividades encaminadas a garantizar procesos homogéneos para una adecuada administración documental en el que se priorice la organización y conservación de los documentos a largo plazo. Para esto, es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

## 7. Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, debe ser aplicado a todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y con esto, eficientizar la gestión documental.

## 8. Entregables

1. Acta de la sesión en el que se aprueba el CADIDO, así como este instrumento archivístico firmado.
2. Acta de la sesión en el que se aprueba la Guía de Archivo, así como este instrumento archivístico firmado.
3. Evidencia documental que acredite la solicitud por Unidad Administrativa de actualización de los inventarios documentales.
4. Acta de la sesión donde apruebe el calendario por Unidad Administrativa de transferencias documentales primarias.
5. Formato de transferencia documental firmado por la Unidad Administrativa responsable y la Jefatura de Archivo.
6. Formato de asesoría firmado por el representante de la Unidad administrativa solicitante.
7. Evidencia documental de la solicitud de actualización de los inventarios documentales por Unidad Administrativa.
8. Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la que se presentan los criterios necesarios para la baja documental de expedientes.
9. Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la que se presentan los expedientes que hayan prescrito su vigencia documental.
10. Actas de por lo menos cuatro sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
11. Actas de las Sesiones celebradas por el Comité de Transparencia de la SESAJ9. Recursos:

Los principales factores para el cumplimiento del PADA 2025 están relacionados directamente con la asignación y uso adecuado de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los objetivos planteados.

### 9.1. Recursos Humanos

Para el desempeño de las actividades establecidas en el presente programa, se encuentra asignado a un servidor público para llevar a cabo el cumplimiento de estos objetivos, sin embargo, cabe señalar, que se cuenta con el apoyo y coordinación de diversos servidores públicos de la SESAJ; y a su vez, forman parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos y aportan valiosas retroalimentaciones, así como apoyo para el desarrollo de diversas actividades:

**Tabla 1.** Actividades de la Jefatura de Archivos

| Actividad  | Personal Asignado | Horario            |
|--|-------------------|--------------------|
| 1.1. Promover la actualización y aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). | 1                 | 9:00 a 17:00 horas |
| 1.2. Promover la actualización y aprobación de la Guía de Archivo Documental.                | 1                 | 9:00 a 17:00 horas |

| Actividad  | Personal Asignado | Horario            |
|--|-------------------|--------------------|
| <b>1.3.</b> Promover la actualización de los inventarios documentales según los criterios determinados por la Jefatura de Archivos.  | 1                 | 9:00 a 17:00 horas |
| <b>2.1.</b> Establecer calendario de entrega de expedientes, según la vigencia correspondiente al archivo de concentración.  | 1                 | 9:00 a 17:00 horas |
| <b>2.2.</b> Realizar transferencias documentales primarias.  | 1                 | 9:00 a 17:00 horas |
| <b>3.1.</b> Realizar formatos en los que se puntualice la asesoría realizada por la Jefatura de Archivos según las necesidades de cada Unidad Administrativa que solicite la asesoría. | 1                 | 9:00 a 17:00 horas |
| <b>4.1.</b> Solicitar a la Unidades Administración la actualización de los inventarios documentales.   | 1                 | 9:00 a 17:00 horas |
| <b>5.1.</b> Presentar al Grupo Interdisciplinario los criterios necesarios para la baja documental de expedientes.   | 1                 | 9:00 a 17:00 horas |
| <b>5.2.</b> Presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivos los expedientes que hayan prescrito su vigencia documental.  | 1                 | 9:00 a 17:00 horas |
| <b>6.1.</b> Organizar y asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.   | 1                 | 9:00 a 17:00 horas |
| <b>7.1.</b> Asistir y colaborar en las Sesiones del Comité de Transparencia.   | 1                 | 9:00 a 17:00 horas |

## 9.2. Recursos Materiales

Los recursos materiales con los que cuenta la SESAJ para el desempeño de las actividades tienen la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el PADA 2023, son los siguientes:

- 1 equipo de cómputo
- Material de oficina

## 10. Cronograma de Actividades

| Actividad  | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <b>1.1.</b> Promover la actualización y aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>1.2.</b> Promover la actualización y aprobación de la Guía de Archivo Documental.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>1.3.</b> Promover la actualización de los inventarios documentales según los criterios determinados por la Jefatura de Archivos.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>2.1.</b> Establecer calendario de entrega de expedientes, según la vigencia correspondiente al archivo de concentración.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>2.2.</b> Realizar transferencias documentales primarias.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>3.1.</b> Realizar formatos en los que se puntualice la asesoría realizada por la Jefatura de Archivos según las necesidades de cada Unidad Administrativa que solicite la asesoría. |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>4.1.</b> Solicitar a la Unidades Administración la actualización de los inventarios documentales.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>5.1.</b> Presentar al Grupo Interdisciplinario los criterios necesarios para la baja documental de expedientes.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>5.2.</b> Presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivos los expedientes que hayan prescrito su vigencia documental.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>6.1.</b> Organizar y asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>7.1.</b> Asistir y colaborar en las Sesiones del Comité de Transparencia.   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

## 11. Administración del PADA

### 11.1. Planificar las comunicaciones.

Para el debido cumplimiento del PADA 2025, a través de la Jefatura de Archivos, como titular del Área Coordinadora de Archivos; se llevarán a cabo diversas reuniones presenciales y virtuales, así como una comunicación constante con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SESAJ, así como con los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa para el desempeño adecuado de los objetivos y actividades planteadas.

### 11.2. Control de cambios

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el PADA 2025 de la SESAJ, en caso de requerir recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros) para acatar las actividades planteadas; se modificará el presente plan de trabajo, adecuando las modificaciones necesarias para su cumplimiento identificando, evaluando y definiendo adecuadamente las modificaciones y recursos, en caso de ser requeridos.

## 12. Planificar la Gestión de Riesgos

En el desempeño de las actividades de las unidades administrativas y la jefatura de archivos, se pueden materializar riesgos que pueden interferir con el cumplimiento de objetivos y actividades planteados en el PADA 2025; los cuales, además, podrían comprometer el adecuado funcionamiento de la SESAJ en caso de presentarse.

Sin embargo, la identificación y el adecuado manejo de estos, puede evitar que estos se presenten para obstaculizar el cumplimiento del presente programa. Con esto, se pueden identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que impidan el adecuado funcionamiento de este programa.

### 12.1. Identificación de Riesgos

| Identificación de Riesgos  |
|--|
| 1. Falta de interés y disposición de las unidades administrativas para la actualización de los Instrumentos archivísticos.                   |
| 2. Acumulación de documentos duplicados o de comprobación administrativa inmediata en el archivo de trámite de las unidades administrativas. |
| 3. Armado de expedientes sin la clasificación y orden correcto.  |
| 4. Expedientes sin los instrumentos archivísticos necesarios para su identificación expedita y adecuada clasificación.                       |
| 5. Extravío y falta de control de expedientes en el archivo de trámite por la falta de clasificación u orden adecuados.                      |
| 6. Incumplimiento con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.  |
| 7. Inexistencia de la digitalización constante de expedientes en soporte papel.  |

## 12.2. Análisis de Riesgos

| Riesgo   | Probabilidad           |               | Impacto |           | Nivel de Riesgo |                    |
|--|------------------------|---------------|---------|-----------|-----------------|--------------------|
|  | Valor                  | Categoría     | Valor   | Categoría | Valor           | Categoría          |
| 1. Falta de interés y disposición de las unidades administrativas para la actualización de los Instrumentos archivísticos.                   | Muy baja<br>(1% a 24%) | Rara          | Menor   | 2         | Bajo            | Controlado         |
| 2. Acumulación de documentos duplicados o de comprobación administrativa inmediata en el archivo de trámite de las unidades administrativas. | Baja<br>(25% a 50%)    | Inusual       | Menor   | 2         | Bajo            | Controlado         |
| 3. Integración de expedientes sin la clasificación y orden correcto.   | Baja<br>(25% a 50%)    | Inusual       | Menor   | 2         | Bajo            | Controlado         |
| 4. Expedientes sin los instrumentos archivísticos necesarios para su identificación expedita y adecuada clasificación.                       | Media<br>(51% a 74%)   | Poco Probable | Menor   | 2         | Bajo            | Atención Periódica |
| 5. Extravío y falta de control de expedientes en el archivo de trámite por la falta de clasificación u orden adecuados.                      | Baja<br>(25% a 50%)    | Inusual       | Menor   | 2         | Bajo            | Controlado         |
| 6. Incumplimiento con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.  | Media<br>(51% a 74%)   | Poco Probable | Menor   | 2         | Bajo            | Atención Periódica |
| 7. Inexistencia de la digitalización constante de expedientes en soporte papel.  | Muy baja<br>(1% a 24%) | Rara          | Menor   | 2         | Bajo            | Controlado         |

## 12.3. Control de Riesgos

| Riesgos  | Actividades de Control  |
|--|---|
| 1. Falta de interés y disposición de las unidades administrativas para la actualización de los Instrumentos archivísticos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer del conocimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de archivo para las unidades administrativas.</li> </ul> |

| Riesgos  | Actividades de Control  |
|--|---|
| 2. Acumulación de documentos duplicados o de comprobación administrativa inmediata en el archivo de trámite de las unidades administrativas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a las unidades administrativas para evitar el duplicado de documentos al armar sus respectivos expedientes antes de remitirse al archivo de concentración</li> </ul>  |
| 3. Integración de expedientes sin la clasificación y orden correcto.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer del conocimiento a las Unidades Administrativas de los criterios establecidos en la SESAJ para la integración de expedientes establecidos en el Manual de Transferencia Documental Primaria de la SESAJ.</li> </ul>  |
| 4. Expedientes sin los instrumentos archivísticos necesarios para su identificación expedita y adecuada clasificación.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al personal de las unidades administrativas encargados de integrar los expedientes para su adecuada conformación según la normatividad interna aplicable</li> </ul>   |
| 5. Extravío y falta de control de expedientes en el archivo de trámite por la falta de clasificación u orden adecuados.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al personal la integración de los expedientes con sus respectivos instrumentos archivísticos, así como su respectivo llenado.</li> <li>• Remitir y dar a conocer los instrumentos archivísticos aprobados por el Grupo Interdisciplinario para la adecuada integración de los expedientes.</li> </ul> |
| 6. Incumplimiento con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer del conocimiento al personal de la SESAJ a través de las vías de comunicación institucionales, las obligaciones de las áreas generadoras de información en materia de archivo.</li> </ul>  |
| 7. Inexistencia de la digitalización constante de expedientes en soporte papel.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer del conocimiento a las Unidades Administrativas de los criterios establecidos en la SESAJ para digitalización de expedientes establecidos en el Manual de Transferencia Documental Primaria de la SESAJ.</li> </ul>  |

## 13. Normatividad

Ley General de Archivos, Artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículos 23, 24, 30 fracción III

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, AGN.