



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Jefatura de Archivo

Índice

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	1
2023	1
Índice	2
1. Introducción.....	3
2. Marco de Referencia.....	3
3. Antecedentes	4
4. Justificación.....	4
5. Objetivos	5
5.1. General	5
5.2. Específicos.....	5
6. Planeación.....	6
7. Alcance.....	7
8. Entregables	7
9. Recursos:	7
9.1. Recursos Humanos	7
9.2. Recursos Materiales.....	8
10. Cronograma de Actividades	8
11. Administración del PADA	9
11.1. Planificar las comunicaciones.	9
11.1.1. Reportes de avances	9
11.1.2. Control de cambios.....	9
12. Planificar la Gestión de Riesgos	9
12.1. Identificación de Riesgos	10
12.2. Análisis de Riesgos	10
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 2023, 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 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 PADA se convierte en una herramienta fundamental para fortalecer la transparencia y el acceso a la información pública de este organismo y permite implementar acciones para la organización, conservación, administración y consulta de archivos tanto físicos como electrónicos, así como reforzar la estructura normativa, técnica y metodológica del 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 para 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.

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.

La SESAJ se encuentra en un proceso de construcción y fortalecimiento del SIA, por lo que este programa se enfocará en fortalecer el nivel documental y normativo de este organismo y así determinar las actividades y metodologías necesarias para una eficiente gestión documental.

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

Establecer los criterios necesarios para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la SESAJ a través de instrumentos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Así como coordinar los procesos archivísticos indispensables para una Gestión Documental eficiente en colaboración con las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.

5.2. 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. 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.
4. Inventarios de Archivo actualizados conforme a normatividad y criterios aplicables.
5. Establecer criterios y procedimientos de baja y destrucción documental.
6. Establecer criterios para el uso y destino de los documentos de comprobación administrativa.
7. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de la SESAJ
8. Participar en las reuniones del Comité de Transparencia de acuerdo con lo señalado en la legislación de archivos y la Ley de Transparencia.

Nivel	Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Indicadores
Estructural	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 armonización y aprobación de la Propuesta de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos con los criterios de la Unidad de Transparencia.	Acta de la sesión en la que se presentó en el Comité de Transparencia.
			1.2. Promover la aprobación de la propuesta de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos.	Lineamientos aprobados por el Titular de la SESAJ y el acta de la Sesión en la que se presentó al Grupo Interdisciplinario de Archivos.
			1.3. Promover los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos con las	Unidades administrativas a las que se promovió la información

Nivel	Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Indicadores
Documental			Unidades Administrativas de la SESAJ.	mediante asesoría o capacitación.
	2. Actualización el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Grupo Interdisciplinario de Archivos Actualizados.	2.1. Realizar las gestiones para actualizar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESAJ	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la que se apruebe.
	3. 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.	Documentos en Archivo de Trámite vigentes.	3.1. Generar un calendario de caducidades por Unidad Administrativa 3.2. Establecer periodos de entrega de expedientes vencidos según los criterios establecidos los instrumentos archivísticos y normatividad aplicable.	Calendario de Caducidades aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos Número de transferencias documentales realizadas.
	4. Inventarios de Archivo actualizados conforme a normatividad y criterios aplicables.	Inventarios Documentales Actualizados.	4.1. Establecer una periodicidad de entregas de los Inventarios de Archivo de Trámite.	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la que se apruebe.
	5. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESAJ	Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos completas.	5.1. Organizar y asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Actas de por lo menos cuatro sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Normativo	6. 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.	6.1. 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 2023, 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 2023, 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 administración documental.

8. Entregables

- Acta de la sesión en la que se presentó en el Comité de Transparencia.
- Lineamientos aprobados por el Titular de la SESAJ y el acta de la Sesión en la que se presentó al Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Unidades administrativas a las que se promovió la información mediante asesoría o capacitación.
- Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la que se apruebe.
- Calendario de Caducidades aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Número de transferencias documentales realizadas.
- Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la que se apruebe.
- Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la que se presente.
- Actas de por lo menos cuatro sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Actas de las Sesiones celebradas por el Comité de Transparencia de la SESAJ.

9. Recursos:

Los principales factores para el cumplimiento del PADA 2023 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	Número de Días para la actividad	Horario
1.1. Promover la armonización y aprobación de la Propuesta de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos	1	20	9:00 a 17:00 horas

Actividad	Personal Asignado	Número de Días para la actividad	Horario
con los criterios de la Unidad de Transparencia.			
1.2. Promover la aprobación de la propuesta de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos.	1	20	9:00 a 17:00 horas
1.3. Promover los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos con las Unidades Administrativas de la SESAJ.	1	60	9:00 a 17:00 horas
2.1. Realizar las gestiones para actualizar el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESAJ	1	10	9:00 a 17:00 horas
3.1. Generar un calendario de transferencias documentales por Unidad Administrativa	1	5	9:00 a 17:00 horas
3.2. Establecer periodos de entrega de expedientes vencidos según los criterios establecidos los instrumentos archivísticos y normatividad aplicable.	1	20	9:00 a 17:00 horas
4.1. Establecer una periodicidad de entregas de los Inventarios de Archivo de Trámite.	1	20	9:00 a 17:00 horas
5.1. Organizar y asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	1	20	9:00 a 17:00 horas
6.1. Asistir y colaborar en las Sesiones del Comité de Transparencia.	1	20	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
Promover la armonización y aprobación de la Propuesta de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos con los criterios de la Unidad de Transparencia.												
Promover la aprobación de la propuesta de los Lineamientos para la												

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
organización y conservación de archivos electrónicos.												
Promover los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos con las Unidades Administrativas de la SESAJ.												
Realizar las gestiones para actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESAJ												
Generar un calendario de transferencias documentales por Unidad Administrativa												
Organizar y asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
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 2023, a través de la Jefatura de Archivos, como encargada 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.

11.1.1. Reportes de avances

A través de los informes trimestrales de archivo, se reportará el avance general de los objetivos establecidos en el presente programa, en el que se determinarán las actividades realizadas con sus respectivos resultados.

Así mismo, se determinarán las problemáticas presentes y las acciones a seguir para superarlas, las cuales se discutirán y analizarán a través de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SESAJ; esto con la finalidad de plantear las actividades y requerimientos que puedan generarse por el Grupo.

11.1.2. Control de cambios

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el PADA 2023 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 2023; 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 concentración.
3. Acumulación documentos duplicados o de comprobación administrativa inmediata en los archivos de trámite.
4. Armado de expedientes sin la clasificación y orden correcto.
5. Expedientes sin los instrumentos archivísticos necesarios para su identificación expedita y adecuada clasificación.
6. Extravío y falta de control de expedientes en el archivo de trámite por la falta de clasificación u orden adecuados.
7. Falta de coordinación para consolidar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
8. Incumplimiento con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.
9. Inexistencia de la digitalización constante de expedientes en soporte papel.
10. Documentos de archivo electrónico sin criterios homogéneos

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 (1% a 24%)	Rara	Menor	2	Bajo	Controlado
2. Armado de expedientes sin la clasificación y orden correcto	Media (51% a 74%)	Poco Probable	Menor	2	Bajo	Atención Periódica
3. Expedientes sin los instrumentos archivísticos necesarios para su identificación expedita y adecuada clasificación	Baja (25% a 50%)	Inusual	Menor	2	Bajo	Controlado
4. Extravío y falta de control de expedientes en el archivo de trámite por la falta de clasificación u orden adecuados	Baja (25% a 50%)	Inusual	Moderado	6	Moderado	Seguimiento
5. Falta de coordinación para consolidar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Baja (25% a 50%)	Inusual	Moderado	6	Bajo	Seguimiento

Riesgo	Probabilidad		Impacto		Nivel de Riesgo	
	Valor	Categoría	Valor	Categoría	Valor	Categoría
6. Incumplimiento con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable	Baja (25% a 50%)	Inusual	Moderado	6	Moderado	Seguimiento
7. Inexistencia de la digitalización de expedientes en soporte papel	Media (51% a 74%)	Poco Probable	Menor	2	Bajo	Atención Periódica
8. Documentos de archivo electrónico sin criterios homogéneos	Media (51% a 74%)	Poco Probable	Menor	2	Bajo	Atención Periódica

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"> • Establecer reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales con las unidades administrativas para actualizar los instrumentos archivísticos. • Hacer del conocimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de archivo para las unidades administrativas.
2. Armado de expedientes sin la clasificación y orden correcto	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al personal de las unidades administrativas encargados de integrar los expedientes para su adecuada conformación según la normatividad interna aplicable
3. Expedientes sin los instrumentos archivísticos necesarios para su identificación expedita y adecuada clasificación	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al personal la integración de los expedientes con sus respectivos instrumentos archivísticos, así como su respectivo llenado • Remitir y dar a conocer los instrumentos archivísticos aprobados por el Grupo Interdisciplinario para la adecuada integración de los expedientes.
4. 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"> • Dar seguimiento al llenado constante de los inventarios de archivo de trámite para un control e identificación eficiente de los expedientes bajo su resguardo
5. Falta de coordinación para consolidar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales con integrantes del Interdisciplinario para llevar a cabo las sesiones según se establece en la normatividad aplicable • Hacer del conocimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de archivo para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo
6. Incumplimiento con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer del conocimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de archivo para las unidades administrativas • Vigilar y dar seguimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de archivo para su cumplimiento.

Riesgos	Actividades de Control
7. Inexistencia de la digitalización de expedientes en soporte papel	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer del conocimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de digitalización archivo para las unidades administrativas • Promover la digitalización de expedientes en soporte papel a través de la sensibilización en el tema.
8. Documentos de archivo electrónico sin criterios homogéneos	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Unidades Administrativas en materia de criterios de homologación en uso, nomenclatura y resguardo de archivos electrónicos.

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.