



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Coordinación de Administración  
Jefatura de Archivo

30 de enero 2024

## Índice

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.....	5
6.1. Actividades y Evaluación.....	5
7. Alcance.....	7
8. Recursos: .....	7
9. Programación .....	7
10. Administración del PADA .....	9
10.1. Planificar las comunicaciones. ....	9
10.2. Control de cambios.....	9
11. Planificar la Gestión de Riesgos .....	10
11.1. Identificación de Riesgos .....	10
11.2. Análisis de Riesgos .....	11
12. Control de Riesgos.....	12
13. Normatividad .....	13

## 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 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como al artículo 23 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 cuya vigencia en el archivo de trámite ha 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 primera 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 el Área Metropolitana de Guadalajara.

Es el órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco y tiene como objetivo principal brindar 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 cumplimiento de sus atribuciones, la SESAJ formalizó su Sistema Institucional de Archivos el 06 de diciembre del 2019, conformándose por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones desarrollados por este organismo, lo cual 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 instancia que funge como encargada del área coordinadora de archivos y que está adscrita a la Coordinación de Administración, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (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 de 2016 se publicaron en 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, que 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 mismos.

### 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 a largo plazo que contemple la migración, la emulación o cualquier otro medio de conservación de los documentos de expedientes electrónicos que propongan los avances tecnológicos.

La 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, también se establecen actividades vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —y su clasificación— y la protección de datos personales,

Con esto, se pretende contar con un 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 el Sistema Institucional de Archivos de la SESAJ según las necesidades normativas y organizacionales de este organismo, así como contar con personal capacitado con los principios básicos para la gestión documental de los expedientes generados por el desempeño de sus actividades, así como el uso y actualización de los instrumentos archivísticos y de consulta.

### 5.2. Específicos

## 6. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2024, es necesario documentar las acciones que deberán 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.

En consecuencia, este organismo se generan diversas actividades encaminadas a garantizar procesos homogéneos para una adecuada administración documental en la que se priorice la organización y conservación de los documentos a largo plazo. Para esto, es necesario llevar a cabo las siguientes actividades y las evidencias para su evaluación:

### 6.1. Actividades y Evaluación

Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Medio de Comprobación
1. Homologar 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.	Oficio en el que se remiten los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos Electrónicos para su aprobación.

Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Medio de Comprobación
		<b>1.2.</b> Promover los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos con las Unidades Administrativas de la SESAJ.	Oficio en el que promovieron los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos
		<b>1.3.</b>	
<b>2.</b> Actualizar el Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos y los instrumentos archivísticos y de consulta, según la estructura organizacional vigente	Sistema Institucional de Archivo, Grupos Interdisciplinario de Archivo e los instrumentos archivísticos y de consulta actualizados según la estructura organizacional vigente	<b>2.1.</b> Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Acta de las sesiones en la que sesiona el Grupo Interdisciplinario de Archivos
		<b>2.2.</b> Actualizar la designación de los responsables de archivo de trámite según la estructura orgánica vigente	Oficios de designación
		<b>2.3.</b> Actualizar la designación del responsable del área coordinadora de archivos	Oficio de designación
		<b>2.4.</b> Actualizar la designación del responsable del archivo de concentración	Oficio de designación
		<b>2.5.</b> Actualizar la designación del Oficial de Partes de la SESAJ.	Oficio de designación
		<b>2.6.</b> Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística según la estructura organizacional de la SESAJ vigente.	Cuadro General de Clasificación Archivística firmado
		<b>2.7.</b> Actualizar el Catálogo de Disposición Documental según la estructura organizacional de la SESAJ vigente.	Catálogo de Disposición Documental firmado
		<b>2.8.</b> Actualizar la Guía General de archivo según la estructura organizacional de la SESAJ vigente.	Guía General de archivo firmada
		<b>2.9.</b> Actualizar los Inventarios de Archivo de Trámite según la estructura	Inventarios de Archivo de Trámite actualizados por

Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Medio de Comprobación
		organizacional de la SESAJ vigente.	Unidad Administrativa
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.	Transferencias documentales de expedientes.	3.1. Establecer una periodicidad de entregas de los Inventarios de Archivo de Trámite y transferencias documentales	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la que se apruebe y expedientes de transferencias documentales.
		3.2. Generar y presentar al GIA los inventarios documentales de archivo de concentración.	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la que se presente.
4. Gestionar capacitaciones al personal en materia de archivos y gestión documental.	Personal capacitado en archivos gestión documental	4.1. Capacitar al personal en conformación, conservación y transferencia de expedientes.	Lista de asistencia y fotografías

## 7. Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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. Recursos:

Los principales factores para el cumplimiento del PADA 2024 están relacionados directamente con la asignación y uso adecuado de recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de los objetivos planteados, de conformidad al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2024.

## 9. Programación

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.1. Promover la aprobación de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos.												

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>1.2.</b> Promover los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos con las Unidades Administrativas de la SESAJ.												
<b>2.1.</b> Actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivo.												
<b>2.2.</b> Actualizar la designación de los responsables de archivo de trámite según la estructura orgánica vigente												
<b>2.3.</b> Actualizar la designación del responsable del área coordinadora de archivos												
<b>2.4.</b> Actualizar la designación del responsable del archivo de concentración												
<b>2.5.</b> Actualizar la designación del Oficial de Partes de la SESAJ.												
<b>2.6.</b> Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística según la estructura organizacional de la SESAJ vigente.												
<b>2.7.</b> Actualizar el Catálogo de Disposición Documental según la estructura organizacional de la SESAJ vigente.												



Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>2.8.</b> Actualizar la Guía General de archivo según la estructura organizacional de la SESAJ vigente.												
<b>2.9.</b> Actualizar los Inventarios de Archivo de Trámite según la estructura organizacional de la SESAJ vigente.												
<b>3.1.</b> Establecer una periodicidad de entregas de los Inventarios de Archivo de Trámite.												
<b>3.1.</b> Establecer una periodicidad de entregas de los Inventarios de Archivo de Trámite y transferencias documentales												
<b>4.1.</b> Gestionar Capacitaciones al personal en conformación, conservación y transferencia de expedientes.												

## 10. Administración del PADA

### 10.1. Planificar las comunicaciones.

Para el debido cumplimiento del PADA 2024, 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.

### 10.2. Control de cambios

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el PADA 2024 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.

## 11. 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 2024, 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.

### 11.1. 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. Incumplimiento con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.
8. Inexistencia de la digitalización constante de expedientes en soporte papel.
9. Documentos de archivo electrónico sin criterios homogéneos

## 11.2. 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. Acumulación de documentos duplicados o de comprobación administrativa inmediata en el archivo de concentración	Baja (25% a 50%)	Inusual	Menor	2	Bajo	Controlado
3. Acumulación de documentos duplicados o de comprobación administrativa inmediata en los archivos de trámite	Baja (25% a 50%)	Inusual	Menor	2	Bajo	Controlado
4. Armado de expedientes sin la clasificación y orden correcto	Media (51% a 74%)	Poco Probable	Menor	2	Bajo	Atención Periódica
5. Expedientes sin los instrumentos archivísticos necesarios para su identificación expedita y adecuada clasificación	Baja (25% a 50%)	Inusual	Menor	2	Bajo	Controlado
6. 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
7. Incumplimiento con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable	Baja (25% a 50%)	Inusual	Moderado	6	Moderado	Seguimiento
8. Inexistencia de la digitalización de expedientes en soporte papel	Media (51% a 74%)	Poco Probable	Menor	2	Bajo	Atención Periódica
9. Documentos de archivo electrónico sin criterios homogéneos	Media (51% a 74%)	Poco Probable	Menor	2	Bajo	Atención Periódica

## 12. 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>• Establecer reuniones de trabajo presenciales y/o virtuales con las unidades administrativas para actualizar los instrumentos archivísticos.</li> <li>• Hacer del conocimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de archivo para las unidades administrativas.</li> </ul>
2. Acumulación de documentos duplicados o de comprobación administrativa inmediata en el archivo de concentración	<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> <li>• Capacitar al personal el materia en gestión documental para la conservación, uso y clasificación de archivos.</li> </ul>
3. Acumulación de documentos duplicados o de comprobación administrativa inmediata en los archivos de trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a las unidades administrativas para evitar prácticas de duplicar documentos</li> <li>• Informar a las unidades administrativas la función de los documentos de comprobación administrativa y la utilidad para el archivo de trámite</li> </ul>
4. Armado de expedientes sin la clasificación y orden correcto	<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. Expedientes sin los instrumentos archivísticos necesarios para su identificación expedita y adecuada clasificación	<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. 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>• Dar seguimiento al llenado constante de los inventarios de archivo de trámite para un control e identificación eficiente de los expedientes bajo su resguardo</li> </ul>
7. Incumplimiento con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable	<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> <li>• Vigilar y dar seguimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de archivo para su cumplimiento.</li> </ul>
8. Inexistencia de la digitalización de expedientes en soporte papel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer del conocimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de digitalización archivo para las unidades administrativas</li> <li>• Promover la digitalización de expedientes en soporte papel a través de la sensibilización en el tema.</li> </ul>
9. Documentos de archivo electrónico sin criterios homogéneos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Unidades Administrativas en materia de criterios de homologación en uso, nomenclatura y resguardo de archivos electrónicos.</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.