



**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

# **Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**

Jefatura de Archivo

## Introducción

De acuerdo con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 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 2023, 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 2023 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. 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. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de la SESAJ
6. 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

Nivel	Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Estatus	Medio de Verificación
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.	En proceso	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo en el que remite al Coordinador de Administración para su revisión.
			1.2. Promover la aprobación de la propuesta de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos.	En proceso	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo en el que remite al Coordinador de Administración para su revisión
			1.3. Promover los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos con las Unidades Administrativas de la SESAJ.	En proceso	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo en el que remite al Coordinador de Administración para su revisión
	2. Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Grupo Interdisciplinario de Archivos Actualizados.	2.1. Realizar las gestiones para actualizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESAJ	Finalizado	Oficios o correos de designación de los responsables de archivo de trámite
	3. Promover las transferencias documentales de	Documentos en Archivo de Trámite	3.1. Generar un calendario de transferencias	Finalizado	Calendario de Caducidades aprobado por el

Nivel	Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Estatus	Medio de Verificación
	acuerdo con las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental y de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad aplicable.	vigentes.	documentales por Unidad Administrativa <b>3.2.</b> Establecer periodos de entrega de expedientes vencidos según los criterios establecidos los instrumentos archivísticos y normatividad aplicable.	Finalizado	Grupo Interdisciplinario de Archivos  Expedientes de las transferencias documentales realizadas.
<b>Documental</b>	<b>4.</b> Inventarios de Archivo actualizados conforme a normatividad y criterios aplicables.	Inventarios Documentales Actualizados	<b>4.1.</b> Establecer una periodicidad de entregas de los Inventarios de Archivo de Trámite.	Finalizado	Correos electrónicos en el que se remiten por Unidad Administrativa los inventarios de archivo de trámite actualizados.
	<b>5.</b> Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESAJ	Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos completas.	<b>5.1.</b> Organizar y asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Finalizado	Actas de 5 sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
<b>Normativo</b>	<b>6.</b> 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.	<b>6.1.</b> Asistir y colaborar en las Sesiones del Comité de Transparencia.	Finalizado	Actas de las Sesiones celebradas por el Comité de Transparencia de la SESAJ.

Fuente: Elaboración propia con base al PADA 2023