



**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

*Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo  
Archivístico 2021*

*Jefatura de Archivo*

## **Introducción**

En el artículo 24 de Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece que “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

Para dar cumplimiento a lo anteriormente planteado, la Jefatura de archivo presenta el siguiente Informe de Cumplimiento del Plan Anual del Desarrollo Archivístico 2021, en el que se describen las actividades y resultados desarrollados por la Jefatura de Archivo como encargada del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ); en el que además se da cuenta de las actividades realizadas durante ese ejercicio para dar cumplimientos a los objetivos planteados en el PADA 2021.

En el artículo 24 de Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece que “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”.

Para dar cumplimiento a lo anteriormente planteado, la Jefatura de archivo presenta el siguiente Informe de Cumplimiento del Plan Anual del Desarrollo Archivístico 2021, en el que se describen las actividades y resultados desarrollados por la Jefatura de Archivo como encargada del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ); en el que además se da cuenta de las actividades realizadas durante ese ejercicio para dar cumplimientos a los objetivos planteados en el PADA 2021.

## Justificación

En el PADA 2021 se establecieron las acciones en materia de archivo de la SESAJ, a través de un área de oportunidad para cumplir con lo señalado en los ordenamientos de transparencia, Ley General de Archivos, y la reciente Ley Estatal de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en materia de la creación y publicación de instrumentos de gestión documental. Lo anterior para normalizar el ciclo de la documentación al interior de la Secretaría.

## Objetivos

Los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se centraron en la necesidad de actualizar los instrumentos archivísticos. Derivado de esto, las actividades propuestas y realizadas durante el ejercicio 2021 son las siguientes:

## Actividades y Resultados

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

Actividad	Periodo	Estatus	Evidencia	Observaciones
Digitalización de la cuenta pública 2020	01 al 31 de enero del 2021	Terminado	Archivo Digital de la Cuenta Pública 2020	Se realizó apoyo en la digitalización en la jefatura de finanzas de la cuenta pública 2020, con la finalidad de preparar dichos expedientes cuando su ciclo de vida corresponda para su transferencia al archivo de concentración
Creación de políticas para integración de expedientes	01 de noviembre al 31 de diciembre del 2021	En Proceso	Manual de Transferencia Documental Primaria	Se emitió el “Manual de Transferencia Documental Primaria” que regula el proceso de integración de expedientes, organización de documentos y transferencia documental
Políticas para la organización de archivos de oficina				

Actividad	Periodo	Estatus	Evidencia	Observaciones
Políticas para transferencias documentales				primaria. Dicho Manual se encuentra en proceso de ser presentado en el Comité de Transparencia de la SESAJ para ser circulado.
Transferencias documentales	17 de febrero al 12 de marzo del 2021	Finalizada	Oficios y relación de archivos remitidos al archivo de concentración	Se realizaron transferencias documentales de las áreas correspondientes a la Oficina de la Secretaría Técnica, Unidad de Transparencia, Coordinación de asuntos Jurídicos, Coordinación Administrativa y Dirección de Tecnologías y Plataformas.
Gestión de archivo	Enero a diciembre del 2021	Finalizada	Instrumentos archivísticos	Se elaboraron diversos instrumentos archivísticos para una adecuada gestión documental como los inventarios de transferencia documental primaria, etiquetas para caja de archivo, portada para expediente.
Informe de avances	Enero a diciembre del 2021	Finalizada	Informes Trimestrales de archivo	Se realizaron cuatro informes trimestrales correspondientes al área de archivo.
Sesiones del grupo interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos	Enero a diciembre de 2021	Finalizada	Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario	Se realizaron cuatro sesiones del grupo interdisciplinario de archivo de la SESAJ

Fuente: Elaboración propia en base al PADA 2021