



SEAJAL

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Jefatura de Archivo

Introducción

De acuerdo con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 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 2022, 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 2022 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. 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. Mejorar la Clasificación y resguardo de los archivos en la SESAJ
2. Establecer las bases y criterios mínimos para el resguardo y conservación de archivos digitales
3. Actualizar y generar los instrumentos archivísticos
4. Dar cumplimiento a los requerimientos normativos en materia de archivos para el funcionamiento del SIA
5. Asesorar y capacitar al personal responsable del archivo de trámite en materia de administración documental

Actividades y Resultados:

Tabla o gráfico 1. Actividades de la Jefatura de Archivo

Nivel	Objetivo	Actividad	Periodo	Estatus	Resultados	Observaciones
Estructural	1. Mejorar la Clasificación y resguardo de los archivos en la SESAJ	1.1. Implementar y revisar los Inventarios Generales de Archivo de Trámite	Febrero a noviembre de 2022	Finalizado	19 Bases de Datos, con 4,660 expedientes	Se recibieron 19 bases de datos con los expedientes relacionados de 10 Unidades Administrativas
		1.2. Clasificar, ordenar, expurgar y digitalizar el archivo de concentración	Julio a septiembre de 2022	Finalizado	25 Cajas con 423 expedientes regresados a su respectiva Unidad Administrativa	Se realizó una revisión exhaustiva de los expedientes entregados en los ejercicios 2020 y 2021 al Archivo de Concentración, por lo que se regresaron a sus respectivas Unidades Administrativas para que estos se corrigieran adecuadamente conforme a lo

Nivel	Objetivo	Actividad	Periodo	Estatus	Resultados	Observaciones
						establecido en el Manual de Transferencia Documental Primaria de la SESAJ.
		1.3. Actualizar y agregar los instrumentos archivísticos del Archivo de Concentración	Julio a septiembre de 2022.	Finalizado	Instrumentos Archivísticos actualizados y la carga de expedientes digitales en archivo de concentración al servidor (NAS)	Se realizó la carga de expedientes digitales de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) en el servidor (NAS) y la Intranet de la SESAJ.
Documental	2. Actualizar y generar los instrumentos archivísticos	2.1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Enero a diciembre de 2022.	Finalizado	Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado y aprobado por el GIA.	Se realizó la actualización de este instrumento archivístico con base a la clasificación y valoración documental de cada serie documental establecida por cada Unidad Administrativa a través de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
		2.2. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de acuerdo con las modificaciones al CGCA	Enero a diciembre de 2022.	Finalizado	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) actualizado y aprobado por el GIA.	Se realizó la actualización de este instrumento archivístico con base a la clasificación y valoración documental de cada serie documental establecida por cada Unidad Administrativa a través de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
		2.3. Actualizar la Guía General de Archivos de acuerdo con las modificaciones al CGCA	Enero a diciembre de 2022.	Finalizado	Guía General de Archivos actualizado y aprobado por el GIA.	Se realizó la actualización de este instrumento archivístico con base a la clasificación y valoración documental de cada serie documental establecida por cada Unidad Administrativa a través de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y según los inventarios documentales remitidos.
		2.4. Elaborar Ubicación Topográfica del Archivo de Concentración	Septiembre a diciembre de 2022.	Finalizado	Ubicación Topográfica del Archivo elaborado y aprobado por el GIA.	Derivado de las Transferencias Documentales Primarias realizadas en el ejercicio 2022, se realizó la organización y ubicación topográfica de cada expediente ubicado en el Archivo de Concentración.
		2.5. Elaborar vales de préstamo y consulta de expedientes	Junio a diciembre de 2022	En proceso	Se realizó la propuesta de los vales de préstamo para expedientes	Se encuentra en proceso de presentación y aprobación al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESAJ.

Nivel	Objetivo	Actividad	Periodo	Estatus	Resultados	Observaciones
					ubicados en archivo de concentración.	
Normativo	3. Dar cumplimiento a los requerimientos normativos en materia de archivos para el funcionamiento del SIA	3.1. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos GIA	Enero a diciembre de 2022.	Finalizado	4 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Se realizaron cuatro sesiones ordinarias del GIA para diversos asuntos en materia archivística de la SESAJ.
Estructural	4. Asesorar y capacitar al personal responsable del archivo de trámite en materia de administración documental	4.1. Capacitación al personal responsable del archivo de trámite en materia de archivo	Enero a diciembre de 2022.	Finalizado	12 áreas generadoras de documentación capacitadas.	Se realizó una calendarización por diversas áreas generadoras de información para capacitar de manera personalizada al personal para el resguardo, clasificación y registro de los expedientes en Archivo de Trámite.
		4.2. Asesorar al personal responsable del archivo de trámite en materia de clasificación de información	Enero a diciembre de 2022.	Finalizado	10 Unidades Administrativas asesoradas.	Se realizó un constante asesoramiento y acompañamiento a quienes integran las Unidades Administrativas de la SESAJ para el uso, resguardo y clasificación de los archivos físicos y digitales, así como la adecuada conformación de sus respectivos expedientes.

Fuente: Elaboración propia con base al PADA 2022