



SEAJAL

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Jefatura de Archivo

Introducción

De acuerdo con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 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 2025, 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 2025 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. Actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la estructura organizacional vigente
2. 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.
3. Capacitar al personal a través de asesorías permanentes de acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa.
4. Establecer criterios y vigencia para la documentación de comprobación administrativa.
5. Establecer criterios para la baja documental a través del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
6. Celebrar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo, según se establece en la normatividad aplicable en materia de archivos.
7. 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

Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Resultados
1. Actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la estructura organizacional vigente	Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos.	1.1. Promover la actualización y aprobación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	El Catálogo de Disposición Documental se aprobó en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de 2025.
		1.2. Promover la actualización y aprobación de la Guía de Archivo Documental.	En la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos se aprobó el plazo para actualizar los inventarios documentales de archivo de trámite para la actualización de la Guía de Archivo Documental.
		1.3. Promover la actualización de los inventarios documentales según los criterios determinados por la Jefatura de Archivos.	
2. 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.	Sistema Institucional de Archivos y Grupos Interdisciplinario de Archivos Actualizados.	2.1. Establecer calendario de entrega de expedientes, según la vigencia correspondiente al archivo de concentración.	Se estableció el calendario de transferencias documentales en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual quedó asentado en el acta de dicha sesión.
		2.2. Realizar transferencias documentales primarias.	Se realizaron diversas transferencias documentales por las Unidades Administrativas que conforman la

Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Resultados
SESAJ.			
3. Capacitar al personal a través de asesorías permanentes de acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa.	Asesorar al personal en materia de archivos según las necesidades de cada Unidad Administrativa.	3.1. Realizar formatos en los que se puntualice la asesoría realizada por la Jefatura de Archivos según las necesidades de cada Unidad Administrativa que solicite la asesoría.	Se encuentra en proceso de elaboración y en su caso, aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESAJ.
4. Establecer criterios y vigencia para la documentación de comprobación administrativa.	Definir los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo.	4.1. Solicitar a la Unidades Administración la actualización de los inventarios documentales.	En la cuarta sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos se estableció un plazo para la entrega de los inventarios documentales de archivo de trámite, el cual quedó asentado en el acta de dicha sesión.
5. Establecer criterios para la baja documental a través del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Realizar la baja documental de aquella documentación que haya prescrito su vigencia.	5.1. Presentar al Grupo Interdisciplinario los criterios necesarios para la baja documental de expedientes. 5.2. Presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivos los expedientes que hayan prescrito su vigencia documental.	La Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco se aprobó en la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESAJ, lo cual quedó asentado en el Acta de dicha sesión, por lo que

Objetivo	Meta del Objetivo	Actividades	Resultados
			los criterios para la baja documental de los expedientes se encuentran en proceso de elaboración.
6. Celebrar las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESAJ	Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos completas.	6.1. Organizar y asistir a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Se celebraron cuatro sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos en el 2025.
7. 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.	7.1. Asistir y colaborar en las Sesiones del Comité de Transparencia.	Se estuvo presente en todas las Sesiones convocadas del Comité de Transparencia en el 2025.

Fuente: Elaboración propia con base al PADA 2025