

Informe anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Fundamento

El presente documento se elabora en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, el cual, y el artículo 24 LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS (LAEJM), para pronta referencia se cita de manera textual:

Artículo 26 LGA; Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Artículo 24 LAEJM; 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.

Informe

El Programa Anua de Desarrollo Archivístico 2022 realizado por la jefatura de transparencia y la subdirección jurídica, se conforma por dos ejes principales; primero la conformación e instauración del Sistema Institucional de Archivo, segundo instalaciones físicas, como la reorganización y mejoramiento de las instalaciones.

En ese sentido, La Nueva Coordinación de Archivo constituida, a través de la Jefatura de transparencia y la subdirección jurídica, detalla el cumplimiento de las acciones realizadas para la conformación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se describen:

Objetivo General	Actividad	Acciones	Evidencia y/o Comentarios
Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental del SEAPAL, lo que nos permitirá garantizar el acceso a la información, así como fomentar la cultura archivística en todas las áreas, para su profesionalización y concientizar a los responsables de archivo de trámite, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que demanda la normatividad de la materia en gestión. Así como sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita, favoreciendo el acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.	<ol style="list-style-type: none">1. Conformación del grupo inter disciplinario de archivo.2. Conformación del Sistema institucional de Archivo.3. Conformación y capacitación, sobre el archivo de trámite.	<p>Se realizó la junta para conformar al grupo inter disciplinario y dar inicio a la conformación del sistema institucional de archivo.</p> <p>Se comienza con la realización de los documentos necesarios para el archivo de trámite.</p>	<p>El acta de la sesión que se llevó a cabo.</p> <p>Documentación</p>

Objetivos específicos	Actividad	Acciones	Evidencia y/o Comentarios
Sensibilizar a los servidores públicos del SEAPAL-Vallarta sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar a conocer la situación del archivo. 2. Capacitación sobre sistema de archivo a las áreas. 	Se recabo la información de los resguardos de archivo de todas las áreas.	Circular de petición a las áreas.
Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley en la materia y las mejores prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear sistema institucional de archivo. 2. Capacitación de procesos archivísticos. 	Se sesiono para la creación del grupo interdisciplinario. En la misma sesión se constituyó el sistema institucional de archivo. Se crea material documental para poder proceder con las capacitaciones.	Acta de la sesión. Documento PowerPoint.
Homogeneizar los inventarios generales de las unidades administrativas, así como su respectiva alimentación y actualización periódica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar revisión de inventarios de las áreas. 2. Realizar inventario físico. 3. Cotejo de información. 	Revisión de los documentos de resguardo de las áreas. Se realiza inventario por caja o lefort de todos los documentos. Se hace cruce de información.	Documento de excell.
Realizar un chequeo de lo existente para ya sea expurgo o baja documental, de años pasados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de bodegas. 2. Organización Documental. 3. Expurgo del archivo. 4. Baja documental de archivos. 	Se visitó todas las instalaciones donde posiblemente hubiese documentación. Se organizó las bodegas que así lo requerían. Se realizó expurgo básico de documentos.	Fotografías.
Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración, mediante el reemplazo de las cajas que no se encuentren en buenas condiciones, así como tener una mejor organización en el espacio destinado para el archivo de concentración.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento y reorganización de archivo de bodegas. 2. Limpieza y reacondicionamiento del archivo. 	Se realizó y se le dio un reacondicionamiento a los archivos. Se cambió las cajas en mal estado.	Fotografías.
Generar criterios o políticas para el manejo adecuado de los expedientes físicos, así como de manera electrónica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear manual de archivo. 2. Crear reglamentos. 	Reglamento de protocolos de seguridad. Reglamento de operación grupo interdisciplinario.	Documentos.
Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de trámite.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del cuadro general de archivo de las áreas. 2. Capacitación archivo de trámite. 	Se inició con entrevistas a las áreas para la creación del cuadro general de archivo.	Archivo excell.

