

## Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana Informe anual de cumplimiento de archivos 2022

Para dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivo, el cual a la letra menciona: "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".

### Coordinación de Archivos

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; la cual menciona que el titular del sujeto obligado de que se trate nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos. En el mes de enero el sujeto obligado, titular de la Secretaría, comisionó y designó, dentro de sus funciones, al Director Administrativo como Coordinador de Archivos.

### Archivo de Concentración

Con base en el artículo 21 de la Ley General de Archivos; donde se menciona que los responsables del archivo de concentración serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate. En el mes de enero el sujeto obligado, titular de la Secretaría, comisionó y designó como responsable, dentro de sus funciones, al encargado del Archivo de Concentración.

### Grupo interdisciplinario de Archivos

En el mes de marzo, dando cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivos se conformó el Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Secretaría, con la finalidad de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos de cada serie documental, y de colaborar en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición general.

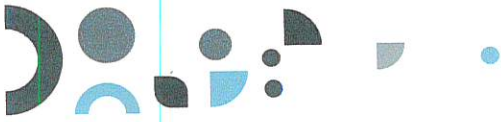
### Reglas de Operación

En el mes de mayo en virtud de lo que señala el artículo 54 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta Secretaría emitió para su funcionamiento sus Reglas de Operación.

Rocio.

Luciano

Escobar/2022



## Sesiones

Conforme a las Reglas de Operación, en el párrafo undécimo se estipula que las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán: I. Ordinarias y II. Extraordinarias; las cuales se celebrarán dos veces al año las ordinarias y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias.

Sesiones ordinarias y extraordinarias											
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
		1 ordinaria		1 ordinaria 2 extraordinarias							

## Conformación del Sistema Institucional de Archivos

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley General de Archivos, en el mes de mayo se instalaron las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

## Registro Nacional de Archivos

Con relación al artículo 79, donde indica que la inscripción al Registro Nacional de Archivos es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho registro, de conformidad con las disposiciones que, para tal efecto emita el Consejo Nacional. En el mes de junio se realizó el registro en el Archivo General de la Nación que administra el Registro Nacional de Archivos.

## Capacitaciones

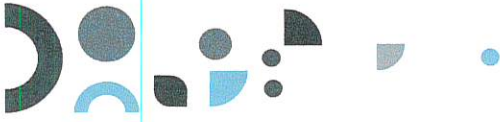
En el mes de junio, noviembre y diciembre se impartieron capacitaciones en materia de archivo de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyeron mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso y control.

## Acervo

De acuerdo con el artículo 76, donde menciona que los poseedores de documentos y archivos privados de interés público deberán ordenar sus acervos y restaurar los documentos que así lo ameriten, apegándose a la normatividad nacional e internacional existente y a las recomendaciones emitidas por el Consejo Nacional. En el mes de julio se ordenó el acervo de esta Secretaría revisando y cotejando los archivos con el inventario documental existente.

Rocío O.

Luciano Ak.



## Presupuesto

En el mes de agosto se ingresó el anteproyecto a la Secretaría de Hacienda Pública, con la finalidad de que la Coordinación de Archivos cuente con recursos que podrán ser utilizados para capacitación en materia de archivo.

## Campaña

En el mes de noviembre, después de estar gestionando con las áreas productoras de la información la importancia del trabajo de expurgo y depuración documental, como el quitar grapas, clips, broches Baco, carpetas de aros, portahojas de plástico, etc., se realizó una campaña llamada «La Segunda Vuelta» en la que todo el personal de la Secretaría puede hacer uso del material recolectado para su reutilización.

## Instrumentos de control

En el mes de diciembre, con la colaboración de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se colaboró para realizar los instrumentos de control, como el Cuadro General de Clasificación y el Catalogo de Disposición Documental.

En aras de mejorar la organización de los archivos, tanto de trámite como de concentración, generados por la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana en los procesos de identificación, clasificación, organización, valoración y conservación documental, el cual reporta el cumplimiento de metas conforme a los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo 2022.

**Coordinación de Archivos de la  
Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana**

Rocio O.

Luzma M.

Planeación y Participación Ciudadana