

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

MARCO DE REFERENCIA DEL PADA

La Ley General de Archivos fue publicada el 16 de junio 2018, derivado de lo anterior se emite la Ley General del Estado de Jalisco que en su artículo 22 y 23 establece en los sujetos obligados, elaborar y publicar un Plan Estratégico y un Programa Anual, que permita la mejora de la administración y gestión documental. También debemos considerar el decreto por que se reforma y adiciona diversas disposiciones a la Ley General de Archivos, en materia de atribuciones de los sujetos obligados que no forman parte de la administración federal emitido por el Congreso de la Unión el 16 de octubre de 2024. El objetivo de la ley federal y estatal es: determinar las bases de organización de los archivos, los principios de organización y conservación, con el propósito de fomentar el resguardo, difusión y acceso público de los archivos que tienen relevancia administrativa, histórica, social y cultural.

INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

El cual coadyuvará en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y bajas documentales; que estará conformado de la siguiente manera:

NOMBRAMIENTO	Encargado dentro del Sistema de Archivo
DIRECTOR GENERAL	Titular del Área Coordinadora de Archivo
COORDINADORA ADMINISTRATIVO, ENCARGADA DE ARCHIVO	Secretario Ejecutivo del Grupo interdisciplinario de Archivo

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Vocal del Grupo interdisciplinario de ARCHIVO
JURÍDICO	Vocal del Grupo interdisciplinario de Archivo
TITULAR DE TRANSPARENCIA	Vocal del Grupo interdisciplinario Archivo
DIRECCIÓN OPERATIVA, PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA	Vocal del Grupo interdisciplinario de Archivo,
COORDINADOR COMUNITARIO , TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMO	Vocal del Grupo interdisciplinario de Archivo
COORDINADOR FORMATIVO, PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN,	Vocal del Grupo interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo

JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como objetivo fortalecer la gestión documental del instituto mediante la aplicación de las normativas establecidas en la Ley General de Archivos y la legislación estatal correspondiente. Para ello, este instituto se compromete a implementar estrategias que permitan la conservación, organización y acceso eficiente a la información archivística.

Con el PADA 2025, se busca dotar al instituto de instalaciones adecuadas que cumplan con los estándares necesarios para la preservación documental, así como equiparlo con tecnología y mobiliario especializado. Además, se pretende garantizar la protección y difusión de la memoria institucional, reforzando la identidad y transparencia gubernamental.

OBJETIVO GENERAL

Preservar, administrar y gestionar el archivo de trámite y concentración, asegurando su correcta valoración, resguardo y difusión, en cumplimiento de la normatividad vigente.

METAS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementar la Ley General de Archivos y la normatividad estatal en materia archivística.
2. Desarrollar e implementar un sistema de gestión documental eficiente.
3. Mejorar la infraestructura y equipamiento del Archivo General del instituto.
4. Capacitar al personal en normativas y buenas prácticas archivísticas.
5. Fomentar la preservación y difusión de la memoria documental institucional.

Metas

Diagnosticar la situación actual del archivo y definir áreas de mejora.

Digitalizar al menos la mayor cantidad posible de los documentos de alto valor.

Adquirir y habilitar estanterías y equipos tecnológicos especializados.

Capacitar al 100% del personal encargado de la gestión documental.

ACTIVIDADES

1. Diagnóstico del Instituto en Materia Archivística

Evaluación del estado actual del archivo.

Identificación de necesidades en infraestructura, equipo y personal.

Análisis del cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Organización y Clasificación Documental

Actualización de los instrumentos de control archivístico (cuadro de clasificación y catálogo de disposición documental).

Identificación, ordenación y depuración de archivos administrativos.

Creación de procedimientos para el manejo eficiente de documentos.

3. Implementación de un Sistema de Gestión Documental

Adopción de un sistema digital para la gestión de documentos.

Creación de políticas de acceso y resguardo documental.

Garantizar la interoperabilidad con otras áreas institucionales.

4. Capacitación del Personal

Talleres sobre normatividad archivística.

Formación en gestión de riesgos y conservación documental.

Sensibilización sobre la importancia de la transparencia y acceso a la información.

5. Mejora de Infraestructura y Equipamiento

Construcción y adecuación de espacios para el archivo.

Adquisición de estantería especializada y sistemas de almacenamiento seguro.

Implementación de tecnología para la digitalización y preservación documental.

En el cual se trabaje y se tenga lo siguiente:

I. Cuadro general de clasificación archivística;
--

II. Catálogo de disposición documental,
III. Inventarios documentales.

GESTIÓN DE RIESGOS Y AMENAZAS

Evaluación periódica de riesgos de deterioro documental.

Implementación de protocolos de seguridad y conservación.

Desarrollo de planes de contingencia ante desastres naturales o incidentes.

OBJETIVO	Administración, resguardo, conservación y difusión de memoria documental.
FACTOR DE RIESGO	No contar con el presupuesto requerido y sucesos fortuitos.
ACCIÓN A REALIZAR	Gestión de recursos, implementación y seguimiento de técnicas archivísticas.
ESTRATEGIA	Calendarización de actividades a realizar, evaluación trimestral y acciones correctivas

Para el cumplimiento de las metas es indispensable determinar el factor de riesgo:

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido dentro del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el área encargada en todo momento que apoyará al cumplimiento del presente programa, será la Dirección General del Instituto. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 23 y 46 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ATENTAMENTE

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, México a 28 de marzo de 2025



Lic. Adrian Ruiz Rico,
Director General del Instituto de
Alternativas para los Jóvenes del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.



Monica Delgado Enriquez,
por parte de Coordinación de archivos,
como Coordinadora Administrativa del
Instituto de Alternativas para los
Jóvenes del Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.



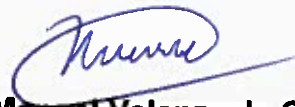
Lic. Jorge Armando Ortiz Tafoya,
Titular del Órgano Interno de Control.



Brandon Noe Flores Siordia,
por parte de Planeación y/o mejora
continua, como Director Operativo del
Instituto de Alternativas para los
Jóvenes del Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.



Carlos Ernesto Delgado Ureña,
por parte del área productora de la
documentación, como Coordinador
Formativo del Instituto de Alternativas
para los Jóvenes del Municipio de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.



Manuel Valenzuela Ceballos ,
por parte de Tecnologías de la
información, como Coordinador
Comunitario del Instituto de
Alternativas para los Jóvenes del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.



Andrea Montserrat Gonzalez Rivera,
por parte de Unidad de Transparencia,
como Titular de Transparencia del
Instituto de Alternativas para los
Jóvenes del Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.



Arturo Javier García Esquivel,
por parte de Jurídico - del Institutos de
Alternativas Para los Jóvenes del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco.