

ANEXO 2



SAPAZA

PADA EJERCICIO 2025

## INTRODUCCION

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2025 será una herramienta archivística para las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del OPD SAPAZA, con un conjunto de acciones y estrategias a emprender para la organización, administración, clasificación y conservación homogénea de los archivos generados en ejercicio de las atribuciones y facultades señaladas en la Constitución política del Estado de Jalisco, la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado y el decreto de creación de este organismo.

El presente PADA-2025, cuenta con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la gestión documental y administración de archivos, así como las acciones para implementar buenas prácticas en los procesos de organización, clasificación y conservación de la documentación

El contar con una herramienta como el PADA permite fomentar las mejores prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo, para ello, se dará seguimiento a los procesos que han contribuido al impacto a corto plazo como los correspondientes al ciclo vital de los documentos con la finalidad de impulsar la depuración de los archivos de trámite y evitar la acumulación de documentos permitiendo la liberación de espacios.

A mediano plazo se pretende fortalecer los conocimientos en la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la asesoría técnica competente y suficiente, así como, fomentar la capacitación del personal con el fin de facilitar una mejor administración documental, a través del conocimiento de los procesos.

Por otra parte, los impactos a largo plazo darán pauta para evitar el rezago en los trabajos archivísticos, en estricto apego a la normativa aplicable y bajo el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información.



## ANEXO 2

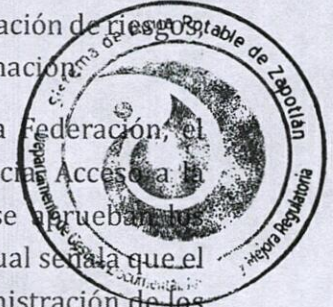
### Marco de referencia

El artículo 6º Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados "deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones" y que "deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados".

De conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, así como 22, 23 y 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual es una herramienta que contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de apertura proactiva de la información.

Con fecha 4 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el cual señala que el PADA es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

El artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece que el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos en este formato, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.



## Diagnostico al mes de marzo 2025 en materia archivística SAPAZA

### SITUACION ACTUAL

#### Metodología:

- a) Recopilación de información mediante: Mesas de trabajo con los titulares de las unidades administrativas que componen la estructura orgánica del OPD SAPAZA, y personal administrativo designado como enlace.
  - **Nivel estructural.** Formal establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
  - **Nivel documental.** Especifica los momentos del ciclo vital que debe cumplir la documentación institucional a partir de la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental e inventarios).
  - **Nivel normativo.** Disposiciones vigentes en materia de archivos (Leyes, Reglamentos, lineamientos, Acuerdos, Manuales, Instructivos o criterios etcétera) identificar su nivel de implementación y cumplimiento.
- b) **Uso de la metodología de Marco lógico** (Árbol de Problemas, análisis de causa efecto)

Como resultado de las mesas de trabajo se observa la falta de un diagnostico en materia archivista y la implementación de un PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) en el que se establezcan líneas de acción y objetivos estratégicos en materia archivística.

El ODP SAPAZA carece de lineamientos generales para la clasificación de los documentos en las áreas de trámite y concentración. La ausencia de lineamientos, no permite la estandarización de los procesos en materia archivística, las distintas unidades productoras dieron a conocer que no existen mecanismos de resguardo y clasificación de la documentación, elementos que se han rescatado y actualizados con el objetivo de empatar dichas tareas con el establecimiento del archivo de trámite y concentración.

## ANEXO 2

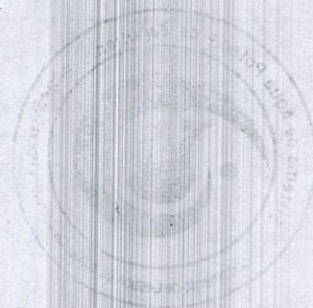
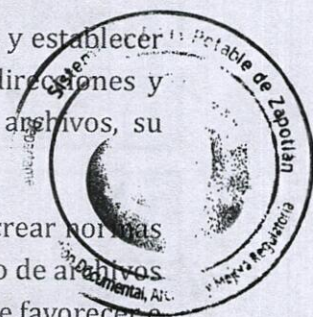
Según la Ley General de Archivos del 2019, el archivo de trámite está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. Mientras que el archivo de concentración está integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Es importante mencionar que cuando se hace referencia a los respectivos archivos de trámite y concentración, estos deben ser pensados como procesos y prácticas, y no como simples espacios físicos de resguardo. Bajo este argumento la actual Área Coordinadora de Archivos pretende habilitar un espacio común y general para resguardar el proceso de concentración, o en su caso, continuar con la organización y almacenamiento por unidades productoras. Esta decisión debe ser puesta a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y debidamente presupuestada.

A nivel estructural, es necesaria la actualización de la estructura orgánica, y establecer en sus manuales de organización las atribuciones y funciones de sus direcciones y jefaturas, para poder conocer la información que generan, el tipo de archivos, su clasificación, y el periodo de conservación de los mismos.

En lo que corresponde al resguardo digital, De manera especial se deben crear normas homologadas para el resguardo documental, que atiendan el formato y tipo de archivos digitales y la nomenclatura y organización del resguardo. Con el objetivo de favorecer e implementar un soporte digital para el almacenamiento de los archivos y de la adopción de prácticas y estándares de catalogación digital.

A nivel normativo, el municipio y el organismo operador, carecen de un reglamento en la materia armonizado y debidamente aprobado por el H. Cabildo del municipio, se requiere la elaboración de manuales de organización y de procesos del área coordinadora de archivos.

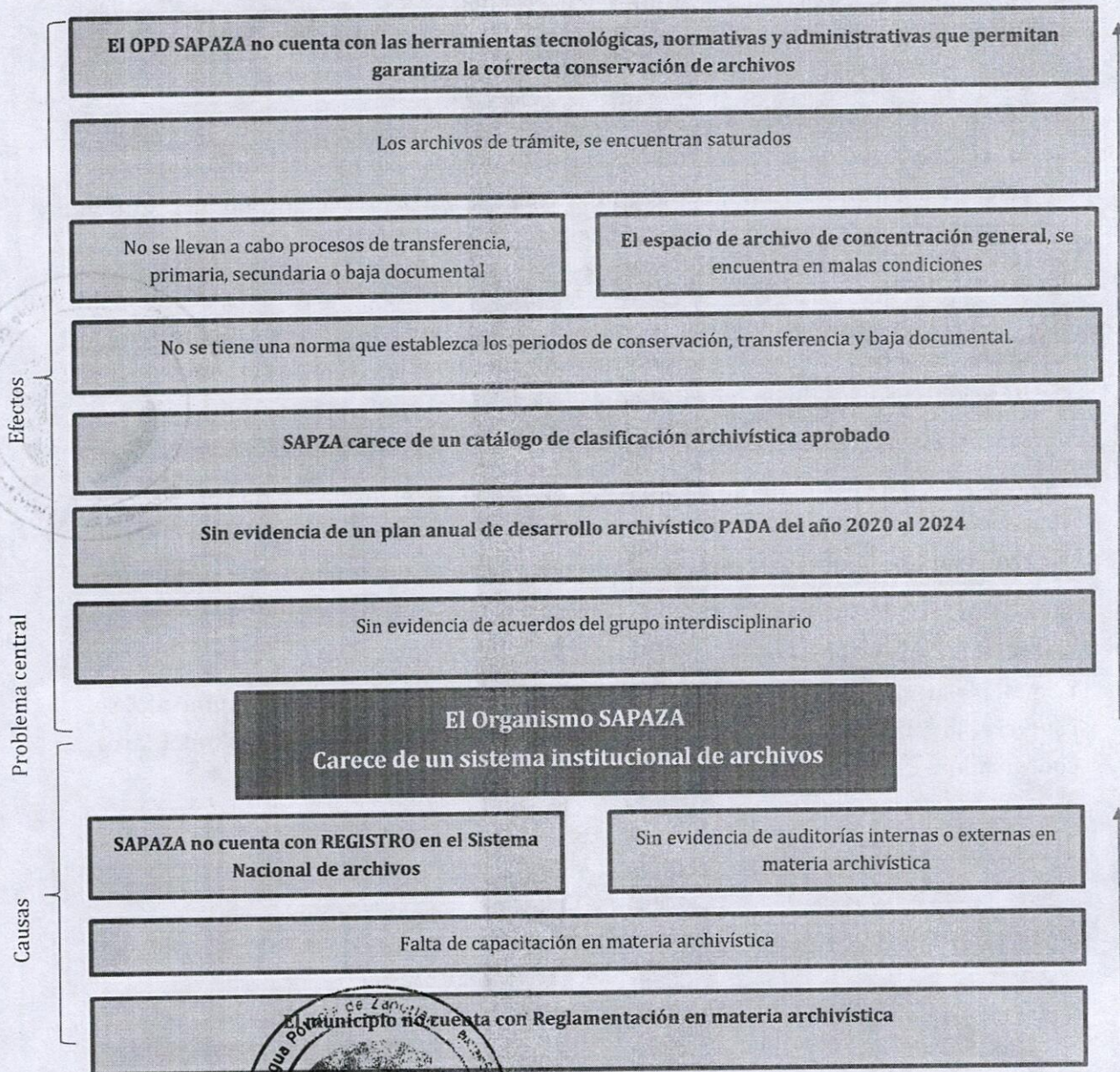


# ANEXO 2

## ARBOL DE PROBLEMAS

### Análisis de causa efecto

Utilizando la información recabada en las diversas mesas de trabajo, se identificaron 3 problemas centrales, la falta de un PADA, plan anual de desarrollo Archivístico, la carencia de un reglamento en la materia y la falta de un sistema institucional de archivos.



## ANEXO 2

### Causas y efectos del problema

El diagnóstico identificó varios factores asociados a la situación actual de los archivos, entre los que destacan la carencia de un PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico), del año 2020 al 2024 y de un Sistema Institucional de Archivos, a pesar de que la Ley General de Archivos entro en vigor el 15 de junio del 2019.

### Se distinguieron cinco tipos de causas:

- 1) Si bien la Ley General de archivos entro en vigor en junio 2019, las limitaciones en materia administrativa ocasionadas por la pandemia COVID de marzo 2020 a finales del 2021, generaron un rezago en materia archivística a nivel estado.
- 2) Recursos limitados y la falta de un presupuesto destinado al equipamiento, y modernización de los archivos municipales.
- 3) Desconocimiento de la normatividad y de las obligaciones en materia archivística
- 4) La falta de capacitación del personal en materia archivística

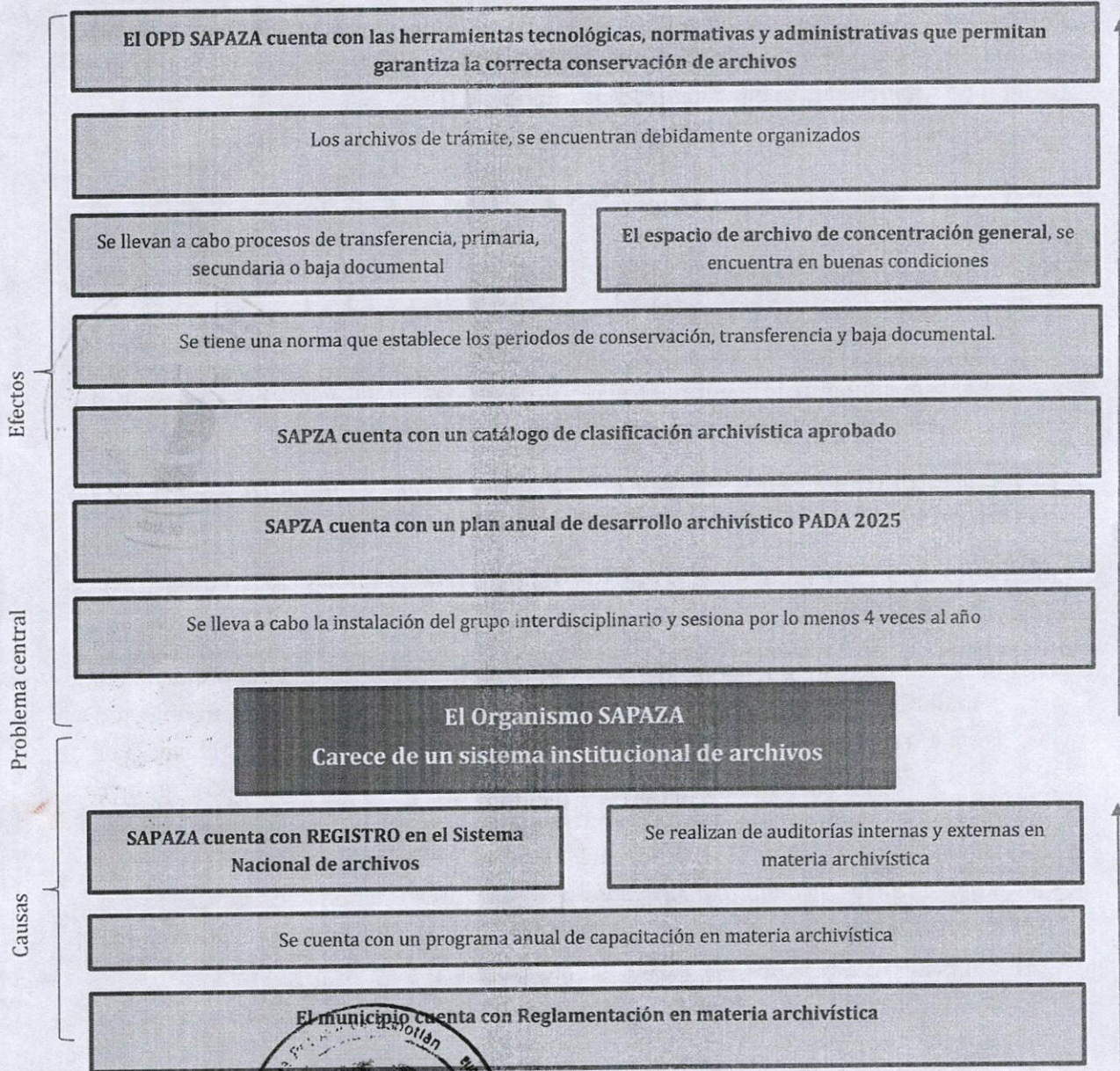
*Los factores antes descritos atraviesan por dimensiones económicas, políticas y administrativas.*

Por el lado de las consecuencias o efectos del problema, el diagnóstico identificó que los principales son:

- 1) SAPZA *carece de un sistema institucional de archivos*, es de vital importancia señalar que, de acuerdo a lo establecido en la Ley General, cada sujeto obligado será el responsable de operar su propio Sistema Institucional de Archivos. Por consiguiente, deberán de conservar y organizar todos los documentos de archivo a su cargo, con el fin de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen dichos documentos y toda aquella información bajo su posesión. *Fundamento: Artículos 20 al 22 de la Ley General de Archivos.*
- 2) El espacio destinado al Archivo de Concentración, se encuentra en mal estado
- 3) Sin evidencia de la instalación del grupo interdisciplinario.
- 4) No se tiene una norma que establezca los periodos de conservación, transferencia y baja documental.
- 5) No se llevan a cabo procesos de transferencia o baja documental
- 6) Los archivos de trámite, se encuentran saturados, y sin un estándar de clasificación archivística
- 7) *El OPD SAPAZA a diciembre 2024 no contaba con las herramientas tecnológicas, normativas y administrativas que permitan garantiza la correcta conservación de archivos*

# ANEXO 2

## ARBOL DE OBJETIVOS



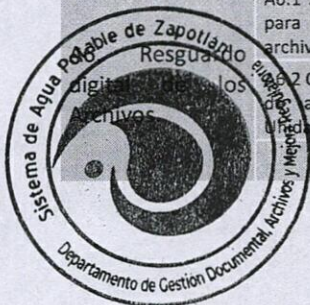
# ANEXO 2

## MIR MATRIZ DE INDICADOR DE RESULTADOS

MIR Archivo SAPAZA							
Objetivo: Contar con un sistema Institucional de Archivos							
Objetivo	Estrategia Líneas de Acción	Periodo de Ejecución			Componentes	Indicador	Medios de verificación
		C	M	L			
A1. Creación del Sistema Institucional de Archivos	A.1.1 Instalación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística y mesas de trabajo	X			Envío de convocatoria y mesa de trabajo	Acuerdo de Aprobación	Acta de sesión del comité
	A.1.2 Sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario	X	X		4 sesiones ordinarias al año	=(Sesiones programadas/sesiones realizadas)	Actas de sesión
	A.1.3 Designación de los enlaces por unidad administrativa	X			Designación mediante oficio de los enlaces	=(Total de unidades administrativas/Total de enlaces designados)	Enlaces designados mediante oficio
	A.1.4 Análisis Situacional del Archivo (Diagnostico)	X			Presentación del diagnostico		
	A.1.5 Elaboración y aprobación del PADA 2025	X			Exposición de motivos Envío de convocatoria y mesa de trabajo	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité
		X			Mesa de trabajo con enlaces		
	A.1.6 Actualización de instrumentos de control y consulta archivística, de conformidad a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa	X			Clasificación de información por unidad administrativa	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité
	X			Elaboración de catálogo de clasificación archivística por unidad administrativa			
			X	Aprobación del catálogo general de clasificación archivística			
	A.1.7 Elaboración de manuales de organización y de procesos del área coordinadora de Archivos	X			Mesa de trabajo, Análisis de las facultades y atribuciones del coordinador de archivos	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité
A2. Actualización de los Archivos de Trámite	A2.1 Actualización de los Archivos de Trámite por unidad administrativa	X			Capacitación de los enlaces Clasificación de Archivos Elaboración de inventarios Digitalización	inventario del acervo documental por unidad generadora, tanto físico como digital	Visto bueno del área coordinadora de Archivos
A3. Oficialía de partes	A.3.1 Establecer las atribuciones y funciones del responsable de la Oficialía de partes	X			Mesa de trabajo Coordinador de archivos,		
	A.3.2 Elaboración de Manuales de Organización y procesos	X			A cargo del área coordinadora de archivos	Acuerdo de Aprobación	Manuales elaborados

# ANEXO 2

A4. Área designada para la concentración de archivos	A.4.1 Elaboración del proyecto de mantenimiento y adecuación de instalaciones	X		Elaboración de Proyecto ejecutivo con análisis de costos	Aprobación por el consejo de administración	Proyecto ejecutivo
	A.4.2 Acondicionamiento de instalaciones y equipamiento	X		Mantenimiento y adecuación de instalaciones	% Avance físico y financiero	Obra Terminada
				Instalación de equipos de control de humedad y prevención de incendios		
				Equipamiento (Anaqueies, estantería mobiliario, cajas para archivo)		
	A.4.3 Elaboración de inventarios del Archivo General de Concentración	X		Inventario del acervo en concentración tanto físico como digital	(Una vez completada la transferencia primaria de los archivos de tramite al archivo de concentración)	Inventario del acervo en concentración
A.4.4 Digitalización de Archivos	X		Adquisición de equipo de Digitalización	Aprobación mediante comité de adquisiciones		
			Digitalización de archivos a resguardo del área de concentración	% Avance físico	Expediente Digital	
A5. Transferencia Documental y o Baja Documental	A5.1 Transferencia Documental de los archivos de tramite al archivo de concentración	X		Petición escrita de la unidad generadora Dictamen de transferencia primaria Aprobación del Grupo interdisciplinario	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité
	A5.2 Transferencia Documental al archivo Histórico	X	X	Petición escrita de la unidad productora Aprobación del Grupo interdisciplinario	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité
	A5.3 Equipamiento	X		Adquisición de equipo (Trituradora industrial de papel)	Aprobación mediante comité de adquisiciones	
	A5.4 Baja Documental (Eliminación o destrucción de documentos cuyo plazo de conservación total se extinguió y, por lo tanto, caducaron sus valores primarios y no tienen valores secundarios)	X		Petición escrita de la unidad generadora Dictamen de Baja Documental Elaborar inventarios de baja documental Aprobación del Grupo interdisciplinario	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité
A6.1 Adquisición de servidor para respaldo digital de archivos	X			Aprobación mediante comité de adquisiciones	Acuerdo de Aprobación	Equipo instalado y operando
	A6.2 Clasificación e inventario de los archivos digitales por Unidad Administrativa.	X				Inventario Digital



# ANEXO 2

A6.3 Transferencia primaria de archivos digitales al archivo de concentración	X	Petición escrita de la unidad generadora	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité
		Dictamen de transferencia primaria		
		Aprobación del Grupo interdisciplinario		

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (Diagrama de Gantt)

Líneas de Acción	AÑO 2025											
	Ene.	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Instalación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística y mesas de trabajo												
Sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario												
Designación de los enlaces por unidad administrativa												
Análisis Situacional del Archivo (Diagnostico)												
Elaboración y aprobación del PADA 2025												
Actualización de instrumentos de control y consulta archivística, de conformidad a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa												
Elaboración de manuales de organización y de procesos del área coordinadora de Archivos												
Actualización de los Archivos de Trámite por unidad administrativa												
Capacitación del personal en materia archivística												
Establecer las atribuciones y funciones del responsable de la Oficialía de partes												
Elaboración del proyecto de adecuación de instalaciones, del archivo de concentración												
Acondicionamiento de instalaciones y equipamiento del archivo de concentración												
Elaboración de inventarios del Archivo General de Concentración												
Digitalización de Archivos de concentración												

