



# SAPAZA

PADA EJERCICIO 2026



## Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2026 constituye la herramienta de planeación, programación y evaluación destinada a dirigir la consolidación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Organismo Público Descentralizado SAPAZA. Este documento da continuidad estratégica a las acciones iniciadas en el último trimestre del ejercicio 2025, tal como se documentó en el PADA anterior.

El ejercicio 2025, particularmente el cuarto trimestre, representó la fase inicial de la gestión documental moderna en SAPAZA. Dicho periodo se centró en el diagnóstico inicial, la carencia de normativa y la creación de la estructura de gobernanza básica. Como resultado de la ejecución de dicho plan, se alcanzaron logros normativos y de gobernanza de carácter fundacional, incluyendo la aprobación del Reglamento de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento, la instalación formal del Grupo Interdisciplinario y la elaboración del Manual de Operación de la Coordinación de Archivos.

El ejercicio 2026 marca una transición fundamental. El PADA 2026 transita de la *planeación normativa* a la **Fase de Implementación e Infraestructura**. Los éxitos normativos de 2025 han creado las condiciones legales y operativas para que el Organismo aborde las deficiencias críticas de infraestructura que actualmente impiden la operación efectiva del ciclo vital de los documentos.

Por lo tanto, el PADA 2026 se articula sobre dos ejes estratégicos que responden a las necesidades urgentes identificadas en el diagnóstico de cierre de 2025:

1. **Habilitación de Infraestructura Física:** La creación, equipamiento y puesta en operación de un **Archivo de Concentración** funcional y debidamente equipado. Esta acción responde directamente al diagnóstico 2025 que señaló que el espacio actual se encuentra en "malas condiciones", un problema que la nueva organización documental vuelve crítico.
2. **Implementación de Infraestructura Tecnológica:** La adquisición e implementación de **software especializado para el almacenamiento y la gestión de archivos** electrónicos. Esta acción es una mitigación directa al riesgo de "Pérdida de archivos digitales", identificado en 2025 con una severidad "Alta", y se vuelve imperativa ante los avances logrados en la digitalización de acervos.

El impacto esperado de este Programa se alinea con los objetivos a corto, mediano y largo plazo definidos en el plan maestro archivístico:

- **Impacto a Corto Plazo (2026):** Iniciar la depuración sistemática de los archivos de trámite mediante las primeras transferencias primarias al nuevo Archivo de Concentración. Mitigar el riesgo inminente de pérdida de información digital mediante la implementación de un repositorio centralizado. Liberar espacio físico en las unidades administrativas productoras.
- **Impacto a Mediano Plazo (2027):** Consolidar la operación plena del ciclo vital documental (transferencias, consultas, bajas). Fortalecer la capacitación del personal en la operación de los nuevos sistemas (físicos y digitales).
- **Impacto a Largo Plazo:** Evitar la pérdida de información digital, operar en estricto apego a la normatividad y bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.



## Marco de Referencia

La elaboración y ejecución del PADA 2026 se fundamenta en un marco jurídico robusto, que ha sido significativamente fortalecido durante el ejercicio 2025. El PADA 2025 identificó como un problema central la carencia de un marco normativo interno armonizado, hoy, el PADA 2026 opera con una autoridad legal reforzada.

El presente Programa se sustenta en la siguiente jerarquía normativa:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Particularmente en el Artículo 6o Apartado A, fracciones I y V, que consagra el derecho al acceso a la información y la obligación de los sujetos obligados de "documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades" y "preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados".
- **Ley General de Archivos:** En sus artículos 23 y 28, fracción III, que establecen la obligación de los sujetos obligados de contar con un Sistema Institucional y elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.<sup>1</sup>
- **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios:** En sus artículos 22, 23 y 30, fracción III, que replican la obligación de elaborar el PADA como una herramienta de planeación que contemple la administración de riesgos y la migración a expedientes electrónicos.<sup>1</sup>
- **Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia (SNT):** Por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, que define al PADA como el instrumento de planeación que define las prioridades institucionales.

## Fortalecimiento del Marco Normativo Interno

El hito más significativo que habilita el PADA 2026 es la **Aprobación del Reglamento de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Zapotlán** durante el ejercicio 2025.

Este logro transforma radicalmente la naturaleza de la gestión archivística en el municipio y, por ende, en el OPD SAPAZA. Mientras que el PADA 2025 operaba bajo el mandato de leyes generales y estatales, el PADA 2026 opera bajo un mandato municipal directo, específico y vinculante. El Árbol de Problemas 2025 identificó la carencia de este reglamento como una causa raíz del desorden archivístico, su aprobación en 2025 lo convierte en la principal fortaleza para 2026.

Este Reglamento dota al PADA 2026 de la autoridad legal interna necesaria para exigir los recursos presupuestales y la colaboración administrativa requerida para la implementación de la infraestructura crítica (Archivo de Concentración y Software). Las acciones propuestas en este programa ya no son solo recomendaciones de buenas prácticas, sino obligaciones ejecutables bajo la nueva normativa municipal.



# ANEXO 5

## Evaluación del PADA 2025 y Diagnóstico Situacional 2026

Esta sección presenta una evaluación de los resultados alcanzados bajo el PADA 2025 (Periodo Octubre-Diciembre) y actualiza el diagnóstico situacional, estableciendo la nueva línea base para la planificación del ejercicio 2026.

### Metodología de Evaluación y Diagnóstico

La metodología empleada combina el enfoque del PADA 2025 con un análisis de resultados:

1. **Recopilación de Información:** Mesas de trabajo con los titulares y enlaces de las unidades administrativas.
2. **Análisis de Cumplimiento:** Verificación del avance de las líneas de acción y metas establecidas en la Matriz de Indicador de Resultados (MIR) del PADA 2025.
3. **Metodología de Marco Lógico:** Actualización del Árbol de Problemas con base en los nuevos hallazgos.

### Avances del Ejercicio 2025 (Logros Informados)

El PADA 2025, aunque de corta duración, fue diseñado como un plan fundacional enfocado en crear el marco normativo y de gobernanza, la ejecución de dicho plan arrojó resultados positivos que permiten a SAPAZA transitar a la siguiente fase. Los logros informados por la administración y el Área Coordinadora de Archivos se vinculan directamente con el cumplimiento de la MIR 2025.

### Evaluación de Avances PADA 2025

Línea de Acción (Según MIR PADA 2025 )	Código MIR 2025	Logro 2025 (Informado)	Estatus de Cumplimiento
Instalación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística y mesas de trabajo	A.1.1	Instalación del Grupo Interdisciplinario (GIA)	Completado
Elaboración de manuales de organización y de procesos del área coordinadora de Archivos	A.1.7	Elaboración del Manual de Operación de la Coordinación de Archivos	Completado
Actualización de los Archivos de Tramite por unidad administrativa (Clasificación, Elaboración de inventarios)	A2.1	Importantes avance en la digitalización e inventario de los archivos de tramite	En Progreso



## Diagnóstico 2026

### La Brecha de Infraestructura y el Cuello de Botella Operativo

El diagnóstico 2025 describía un estado de *caos normativo y estructural*. El diagnóstico para 2026, gracias a los logros mencionados, describe un escenario diferente: un sistema que formalmente *existe*, pero que se encuentra bajo un severo **estrés operativo** y enfrenta un **bloqueo inminente**.

### La Paradoja del Éxito y el Cuello de Botella Operativo

El principal hallazgo del diagnóstico 2026 es lo que se ha denominado la "Paradoja del Éxito". El "importante avance en la digitalización e inventario de los archivos de trámite" (Logro 2025) ha sido un éxito en sí mismo, cumpliendo la meta A2.1 de la MIR 2025. Sin embargo, este éxito ha agudizado la urgencia de resolver las deficiencias de infraestructura.

El proceso es el siguiente:

1. El PADA 2025 identificó la "Saturación de los Archivos de Trámite" como un riesgo de "Alta" frecuencia y la "inexistencia de procesos de transferencia" como un efecto.
2. El "avance en el inventario" (Logro 2025) significa que una cantidad significativa de expedientes en las oficinas han sido clasificados, organizados y su vigencia documental (uso cotidiano) ha sido identificada.
3. El ciclo vital documental dicta que, una vez que un expediente en archivo de trámite concluye su vigencia de uso cotidiano, debe ser *transferido* al Archivo de Concentración.
4. Sin embargo, el Archivo de Concentración actual sigue estando en "mal estado", sin el personal operativo y es funcionalmente inexistente para recibir transferencias masivas y ordenadas.
5. **Conclusión:** El éxito del inventario *aumenta* exponencialmente el volumen de documentos *listos para ser transferidos*, pero no hay un destino adecuado para ellos. Esto crea un **cuello de botella operativo** que amenaza con *incrementar* la saturación y revertir los avances logrados en los archivos de trámite.

### El Riesgo Digital Materializado

De forma paralela, el "avance en la digitalización" (Logro 2025) sin el correspondiente "software para el almacenamiento" (Necesidad 2026) ha materializado el riesgo identificado en el PADA 2025. El diagnóstico 2025 señaló la necesidad de "crear normas homologadas para el resguardo documental" y el análisis de riesgos identificó la "Pérdida de archivos digitales" con severidad "Alta".

Actualmente, SAPAZA está creando activos digitales valiosos (expedientes digitalizados) que están siendo almacenados en repositorios temporales, discos duros locales o servidores no especializados, creando "islas digitales" vulnerables a pérdidas, corrupción de datos o simplemente la contravención directa de los objetivos de preservación a largo plazo.



# ANEXO 5

## Árbol de Problemas 2026

Basado en la Metodología de Marco Lógico y la actualización del diagnóstico, el Árbol de Problemas ha evolucionado. El problema central de 2025 ("El Organismo SAPAZA Carece de un sistema institucional de archivos") se considera superado en su fase normativa gracias a la instalación del GIA y la aprobación del Reglamento y el Manual.

El problema para 2026 es de carácter operativo y de infraestructura:

- **Problema Central 2026:**  
La interrupción del ciclo vital documental en SAPAZA, causada por la carencia de infraestructura física para la transferencia (Archivo de Concentración) y la carencia de infraestructura tecnológica para la preservación digital (Software), genera saturación, costos operativos y alto riesgo de pérdida de información.
- **Causas (Raíces):**
  - a) Inexistencia de un espacio físico habilitado, normado y equipado para fungir como Archivo de Concentración (Ref. Diagnóstico 2025: "malas condiciones").
  - b) Insuficiencia presupuestal histórica destinada a equipamiento archivístico (Ref. Riesgo 2025: "Falta de recursos").
  - c) Carencia de una plataforma tecnológica (software SGDA) para la gestión, almacenamiento y preservación del acervo digital (Ref. Riesgo 2025: "Acervo Digital" 1).
  - d) Procesos de digitalización (Logro 2025) que operan sin un repositorio centralizado seguro, creando islas digitales en riesgo.
- **Efectos (Ramas):**
  - a) Saturación continua y creciente de los archivos de trámite en las unidades administrativas (Ref. Efecto 2025).
  - b) Imposibilidad material de ejecutar transferencias primarias (trámite a concentración) y, consecuentemente, de realizar bajas documentales (Ref. Efecto 2025).
  - c) Alto riesgo de pérdida, alteración o inaccesibilidad de los archivos digitales generados (Ref. Riesgo 2025).
  - d) Eventual incumplimiento de los plazos de conservación y disposición documental establecidos en el (ahora aprobado) Reglamento Municipal y en el Catálogo de Disposición Documental.



## Árbol de Objetivos 2026

Siguiendo la metodología de transformación positiva del Árbol de Problemas, se establece el siguiente Árbol de Objetivos para el ejercicio 2026:

- **Objetivo Central 2026:**  
Garantizar la continuidad y la integridad del ciclo vital documental en SAPAZA mediante la habilitación de un Archivo de Concentración funcional y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (SGDA) electrónico.
- **Medios (Solución a Causas):**
  - a) Habilitación, equipamiento y normatización del Archivo de Concentración de SAPAZA.
  - b) Asignación de recursos específicos en el presupuesto de egresos 2026 para la infraestructura archivística física y tecnológica (Mitigación del Riesgo 2025).
  - c) Adquisición e implementación del software de gestión documental y almacenamiento digital (SGDA).
  - d) Centralización del acervo digital en el nuevo repositorio.
- **Fines (Solución a Efectos):**
  - a) Archivos de trámite organizados, depurados y con espacio físico optimizado.
  - b) Procesos de transferencia primaria y baja documental implementados y operativos.
  - c) Acervo digital de SAPAZA centralizado, preservado, seguro y accesible (Mitigación del Riesgo 2025).
  - d) Cumplimiento de la normatividad archivística aplicable en materia de conservación y disposición.

## Matriz de Indicador de Resultados (MIR) 2026

La Matriz de Indicador de Resultados (MIR) para 2026 evoluciona de la MIR 2025, mientras la MIR 2025 se centró en entregables normativos (p.ej., "Acuerdo de Aprobación", "Manuales elaborados"), la MIR 2026 se enfoca en entregables de infraestructura, inversión y operación.



# ANEXO 5

## Matriz de Indicador de Resultados (MIR) 2026

Componente	Líneas de Acción	Periodo de Ejecución (CML)	Indicador (Fórmula)	Medios de Verificación (Entregables)
<b>C1. Gobernanza y Consolidación del SIA</b> (Evolución de A1)	1.1 Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario (GIA)	Largo Plazo (Continuo)	(Sesiones realizadas / Sesiones programadas) * 100	Actas de sesión del GIA
	1.2 Elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación Archivística 2026	Mediano Plazo	(Personal capacitado / Personal programado) * 100	Listas de asistencia, material didáctico, constancias
	1.3 Realización de auditorías archivísticas internas (diagnóstico de seguimiento)	Largo Plazo (Q4)	(Auditorías realizadas / Auditorías programadas)	Informe de auditoría interna
<b>C2. Implementación</b>	2.1 Elaboración de proyecto ejecutivo	Corto Plazo (Q1)	(Proyecto ejecutivo / Proyecto ejecutivo)	Proyecto ejecutivo



# ANEXO 5

<b>de Infraestructura del Archivo de Concentración</b> (Prioridad #1)	para el Archivo de Concentración (Ref. Costos 2025 1)		Proyecto ejecutivo programado)	aprobado por el GIA
	2.2 Gestión y aprobación de suficiencia presupuestal	Corto Plazo (Q1-Q2)	(Monto aprobado / Monto solicitado) * 100	Oficio de suficiencia presupuestal
	2.3 Adquisición de estantería, climatización (HVAC) y sistema de seguridad (extinción/acceso)	Mediano Plazo (Q2-Q3)	(Bienes adquiridos / Bienes programados en proyecto ejecutivo) * 100	Facturas y resguardo de inventario
	2.4 Habilitación y puesta en operación del espacio físico	Mediano Plazo (Q3)	1 (Habilitado) / 0 (No Habilitado)	Acta de puesta en operación del GIA
	2.5 Elaboración del plan maestro de transferencias documentales (Trámite -> Concentración)	Largo Plazo (Q4)	(Plan elaborado / Plan programado)	Documento de Plan Maestro de Transferencias
<b>C3. Implementación del Sistema de Almacenamiento</b>	3.1 Elaboración de requerimientos técnicos y selección de software (SGDA)	Corto Plazo (Q1-Q2)	(Estudio de mercado y requerimientos /	Documento de requerimientos técnicos



# ANEXO 5

<b>y Gestión Digital</b> (Prioridad #2)			Estudio programado)	
	3.2 Adquisición de licencias de software y hardware (servidor, almacenamiento) (Ref. Riesgo 2025 '1).	Mediano Plazo (Q2-Q3)	(Componentes adquiridos / Componentes licitados) * 100	Facturas y licencias
	3.3 Instalación y configuración del SGDA	Mediano Plazo (Q3)	1 (Instalado) / 0 (No Instalado)	Acta de instalación y configuración
	3.4 Migración del acervo digitalizado (Logro 2025) al nuevo SGDA	Largo Plazo (Q3-Q4)	(% de acervo digitalizado 2025 migrado al nuevo sistema)	Acta de entrega-recepción de la migración de datos
	3.5 Capacitación al personal en el uso del nuevo software (SGDA)	Largo Plazo (Q4)	(Personal capacitado en SGDA / Personal programado) * 100	Listas de asistencia a capacitación SGDA
<b>C4. Operación del Ciclo Vital Documental</b> (Evolución de A2 )	4.1 Continuación de inventarios y digitalización en archivos de trámite (Meta A2.1 2025)	Largo Plazo (Continuo)	(Nuevos expedientes inventariados / anual) * 100	Inventarios documentales actualizados



# ANEXO 5

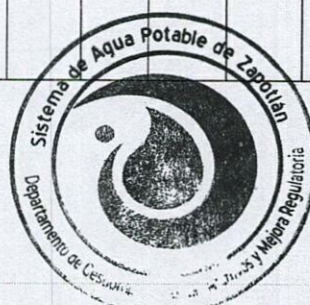
4.2 Ejecución de las primeras transferencias primarias (Hacia C2)	Largo Plazo (Q4)	(Transferencias ejecutadas / Transferencias planeadas en plan maestro) * 100	Actas de transferencia documental
4.3 Implementación de la Oficialía de partes (Ref. A3)	Corto Plazo (Q2)	1 (Implementada) / 0 (No Implementada)	Manual de Oficialía de Partes aprobado y en operación

## Cronograma de Actividades 2026 (Diagrama de Gantt)

El siguiente cronograma detalla la distribución temporal de las Líneas de Acción de la MIR 2026 a lo largo de los 12 meses del ejercicio 2026, reemplazando el cronograma trimestral del PADA 2025.

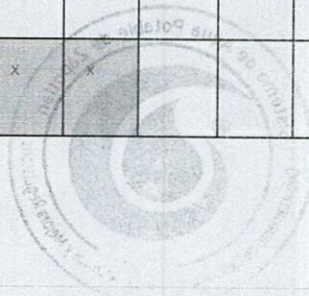
## Cronograma de Actividades (Gantt) 2026

Línea de Acción (MIR 2026)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>C1. Gobernanza y Consolidación</b>												
1.1 Sesiones ordinarias GIA			X			X			X			X
1.2 Programa Anual Capacitación		X		X				X				
1.3 Auditorías archivísticas internas											X	
<b>C2. Archivo de Concentración</b>												
2.1 Elaboración proyecto ejecutivo	X	X										



# ANEXO 5

2.2 Gestión y aprobación presupuesto		X	X	X									
2.3 Adquisición equipamiento					X	X	X						
2.4 Habilitación espacio físico							X	X	X				
2.5 Elaboración plan de transferencias										X	X		
<b>C3. Sistema de Almacenamiento Digital</b>													
3.1 Requerimientos y selección	X	X	X										
3.2 Adquisición licencias y hardware				X	X	X							
3.3 Instalación y configuración							X	X					
3.4 Migración acervo digitalizado							X	X	X				
3.5 Capacitación en software (SGDA)											X	X	
<b>C4. Operación del Ciclo Vital</b>													
4.1 Inventarios y digitalización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.2 Ejecución primeras transferencias												X	X
4.3 Implementación	X	X											





# ANEXO 5

- **Servicios de Migración de Datos:** Costos asociados a la extracción, transformación y carga (ETL) del acervo digitalizado en 2025 al nuevo sistema.
- **Capacitación y Soporte:** Póliza de mantenimiento, soporte y capacitación especializada para administradores y usuarios finales.

## Análisis de Riesgos 2026

Se actualiza la Matriz de Riesgos 2025 para reflejar la realidad del plan 2026. El PADA 2026 está diseñado para mitigar activamente los riesgos identificados en 2025.

### Matriz de Riesgos 2026

IDENTIFICACIÓN		ANÁLISIS			ACCIONES
Sistema	Proceso	Riesgo	Frecuencia	Severidad del daño	Mitigación de riesgos
1. Sistema Institucional de Archivos	Presupuestario (Evolución Riesgo 1 2025 )	<b>No aprobación de los recursos</b> solicitados en la Sección 8 para los Componentes 2 y 3.	Media	Catastrófica	Aprobación del presente PADA 2026 por el GIA y el órgano de gobierno de SAPAZA, y su inclusión explícita en el Presupuesto de Egresos 2026.
2. Archivo de Concentración	Transferencia Documental (Riesgo 2 2025)	<b>Continuidad de la saturación</b> de los Archivos de Trámite por bloqueo en la transferencia.	Alta	Moderada	La ejecución exitosa del <b>Componente 2 (Implementación de Infraestructura del Archivo de Concentración)</b> es la acción de mitigación directa para este riesgo.
3. Acervo Digital	Digitalización y almacenamiento (Riesgo 3 2025)	<b>Pérdida del acervo digitalizado</b> en 2025 por falta de un repositorio seguro.	Baja	Alta	La ejecución exitosa del <b>Componente 3 (Implementación del Sistema de Almacenamiento y Gestión Digital)</b> es la acción de mitigación directa para este riesgo.
4. Operativo (Nuevo Riesgo)	Implementación de SGDA	<b>Resistencia al cambio</b> o baja adopción del nuevo software (SGDA) por parte del personal.	Media	Moderada	Ejecución del Programa de Capacitación robusto (Lineas de Acción 1.2 y 3.5). Involucramiento de



# ANEXO 5

					los enlaces en el proceso.
--	--	--	--	--	----------------------------

## PRESUPUESTO APROBADO 2026

OG	Descripción	5.9 Archivo
211	Materiales, útiles y equipos menores	\$ 5,000.00
216	Material de Limpieza	\$ 2,500.00
241	Productos Minerales no metalicos	\$ 6,000.00
242	Cemento y productos de concreto	\$ 10,000.00
246	Material eléctrico y electronico	\$ 4,000.00
247	Articulos Metalicos para la construccón	\$ 10,000.00
248	Materiales complementarios	\$ 10,000.00
249	Otros materiales y articulos de construcción y reparación	\$ 10,000.00
256	Fibras sinteticas, hules, plasticos y derivados	\$ 10,000.00
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	\$ 2,500.00
		\$ 70,000.00
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	\$ 30,000.00
359	Servicios de jardineria y fumigación	\$ 3,000.00
371	Pasajes aéreos	\$ 10,000.00
372	Pasajes terrestres	\$ 3,000.00
375	Viáticos en el pais	\$ 5,000.00
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	\$ 7,000.00
		\$ 58,000.00
511	Muebles de oficina y estanteria	\$ 5,000.00
515	Equipo de cómputo de tecnologías de la información	
		\$ 5,000.00

Ciento Treinta y tres mil pesos 00/100 M.N.

