

INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

COORDINACIÓN DEL PROYECTO DE ARCHIVO
GUADALAJARA, JALISCO / ENERO 2026

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se elabora el presente Informe Anual de Actividades, con el propósito de dar cuenta del grado de avance y cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Dicho informe refleja las acciones realizadas durante el periodo que se informa, así como los resultados obtenidos en materia de organización, conservación y gestión documental, y será publicado en el portal electrónico institucional dentro del plazo establecido por la normatividad aplicable.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2025, tuvo como objetivo ser el instrumento que permitiera brindar continuidad a las acciones de corto y mediano plazo, vinculados a la modernización y mejoramiento de la gestión documental y administración de los archivos institucionales, así como cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley General de Archivos y otros ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental y administración de archivos.

OBJETIVO DEL INFORME

Informar las actividades realizadas por el área de archivo durante el año 2025, conforme a las acciones programadas en el PADA 2025, así como los avances logrados en la organización y control documental del Sistema DIF Guadalajara.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Aprobación y Publicación del PADA 2025 y el Informe Anual del PADA 2024

Se llevó a cabo la aprobación y publicación del PADA 2025, así como del Informe Anual del PADA 2024, con base en el cumplimiento de la Ley de Archivos de Jalisco y sus Municipios, artículo 24 y fue publicado en el portal de Transparencia.

Designación y Asignación del Coordinador de Archivos del Sistema DIF Guadalajara

Se realizó la designación y asignación del Coordinador de Proyecto de Archivos del Sistema DIF Guadalajara, con el objetivo de consolidar la gestión documental, garantizar la correcta organización y resguardo de los archivos institucionales, así como fortalecer la coordinación de las actividades archivísticas entre las distintas áreas.

Organización y control de archivos de trámite

Durante el ejercicio 2025 se llevaron a cabo acciones de organización, clasificación y ordenación de expedientes en los archivos de trámite de las distintas áreas administrativas del DIF Guadalajara, con el objetivo de asegurar la correcta integración de los expedientes y facilitar su localización.

Designación y Ratificación de los Responsables de los Archivos de Trámites, Concentración y Oficialía.

Se comenzó con la designación y ratificación de los responsables de los archivos correspondientes a Trámites y Oficialía de Partes, con el objetivo de asegurar la correcta organización, resguardo y gestión de la documentación.

Presentación y aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo

Se establecieron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del Sistema DIF Guadalajara, con el propósito de definir lineamientos claros para la coordinación, funcionamiento y seguimiento de las actividades archivísticas.

Creación y Aprobación de Instrumentos de Control Archivístico

Se aprobaron los formatos de ficha técnica de valoración documental e inventario documental, los cuales fueron diseñados conforme a la normatividad archivística vigente. Estos instrumentos permitirán el registro, control y seguimiento adecuado de los expedientes, fortaleciendo la organización de los archivos y facilitando la localización, conservación y consulta de la información institucional.

Conservación y resguardo documental

Se implementaron acciones para el cuidado y conservación de los documentos, tales como limpieza básica, ordenamiento físico, control de acceso a los archivos y resguardo adecuado de los expedientes, con el fin de preservar la integridad de la información.

Capacitación y sensibilización

Se promovió la sensibilización del personal sobre la importancia de la gestión documental y el adecuado manejo de los archivos, reforzando la correcta integración de expedientes y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.

Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos

Se realizaron sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, con el propósito de coordinar acciones, revisar procedimientos y establecer lineamientos que garanticen la correcta gestión, organización y resguardo de los archivos en las diferentes áreas. Estas reuniones permitieron fortalecer la colaboración entre los distintos integrantes del grupo, dar seguimiento a compromisos previos y promover la uniformidad en la implementación de políticas y buenas prácticas documentales.

Mantenimiento, limpieza y servicio preventivo al Archivo de Concentración.

Se ejecutaron actividades de mantenimiento, limpieza y servicio preventivo al Archivo de Concentración, con el objetivo de preservar la integridad de la documentación, garantizar su adecuada conservación y facilitar la disponibilidad de los expedientes para las distintas áreas. Estas acciones contribuyen a mantener un entorno organizado, seguro y funcional, asegurando la eficiencia en la gestión y resguardo de los archivos.

Ratificación en el Registro Nacional de Archivos

Se efectuó la ratificación en el Registro Nacional de Archivos 2025, con el propósito de asegurar la actualización y validez de la información de los archivos institucionales, garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y consolidar la transparencia y control en la gestión documental. Este proceso permite mantener un registro confiable y vigente de los archivos, favoreciendo la organización y el acceso eficiente a la información.

Enlace de persona encargada de Archivo de Trámite

Se consolidó la vinculación con las personas responsables de los archivos en diferentes áreas, lo que favoreció una comunicación más efectiva, una mejor coordinación de actividades y el adecuado seguimiento de los procesos relacionados con la gestión documental.

Se inició con el proceso de elaboración de la “Guía Documental de Archivos” así como las gestiones previas a la actualización de los instrumentos de control denominados, “Cuadro General de Clasificación Archivística” y “Catálogo de Disposición Documental”.

Esto con el objetivo de optimizar la organización, el acceso y la gestión de la información en los archivos institucionales. Estas acciones permitirán estandarizar los procedimientos de manejo documental, garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y mejorar la eficiencia en la conservación y disposición de los documentos.

RESULTADOS Y AVANCES

Las actividades realizadas durante 2025 permitieron:

- Mejorar la organización y control de los archivos institucionales.
- Facilitar la localización oportuna de documentos para la atención de trámites y solicitudes de información.
- Dar cumplimiento a las acciones previstas en el PADA 2025.
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas del Sistema DIF Guadalajara.

CONCLUSIÓN

El cumplimiento de las actividades del PADA 2025 permitió avanzar en la consolidación de una gestión documental más ordenada y eficiente en el Sistema DIF Guadalajara. No obstante, se continuará trabajando en el fortalecimiento de los procesos archivísticos, con el objetivo de mejorar la conservación, acceso y disponibilidad de la información institucional en ejercicios posteriores.