

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2026)

**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**



CONTENIDO

CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO DE REFERENCIA	4
JUSTIFICACIÓN	4
ALCANCE.....	5
OBJETIVOS	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
PLANEACIÓN	6
Acciones.....	9
Entregables	10
RECURSOS	10
Recursos Humanos.....	10
Recursos Materiales, Tecnológicos y Económicos	11
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	12
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS HUMANOS	14



INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Proyecto de Archivo, adscrita a la Dirección Administrativa del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara (Sistema DIF Guadalajara), en virtud de las funciones que le competen y de los objetivos a desarrollar durante el ejercicio 2026, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico como un instrumento de análisis y planeación, orientado a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Dicho programa establece las estructuras normativas, técnicas y metodologías necesarias para optimizar los procesos de administración, clasificación, organización, conservación y preservación documental de los archivos de trámite y de concentración.

En este contexto, el DIF Guadalajara, consciente de su responsabilidad en materia de asistencia social, así como de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas, da cumplimiento al marco normativo vigente en materia de archivos.

A nivel nacional, la Ley General de Archivos establece en su Capítulo V, artículo 23, que: “Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico (...)”.

Asimismo, a nivel estatal, la Ley de Archivos de Jalisco y sus Municipios señala en su artículo 22 que: “Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planificación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, integrando la planeación con un enfoque de administración de riesgos y apertura proactiva de la información (...)”.

En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación necesarios para el desarrollo de los archivos, incorporando un enfoque de administración de riesgos, la protección de los derechos humanos y de los derechos que de ellos deriven, así como la apertura proactiva de la información.

Asimismo, el programa definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual forma, contempla programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyan mecanismos para la consulta, la seguridad de la información y los procedimientos para la



generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

MARCO DE REFERENCIA

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor el 15 de junio de 2019. Asimismo, el 20 de noviembre de 2019 entró en vigor en el Estado de Jalisco la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, con el objetivo de establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) constituye, a nivel institucional, un instrumento de gestión de corto y mediano plazo, que permitirá definir y ejecutar las acciones necesarias para la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Para ello, se plantea la actualización gradual de las estructuras normativas, técnicas y metodológicas, con el propósito de facilitar la implementación de estrategias orientadas a fortalecer los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite y el de Concentración.

El presente PADA 2026 integra los elementos de planeación, programación y evaluación indispensables para el desarrollo de los archivos, incorporando un enfoque de administración de riesgos, así como la protección de los datos personales y de los derechos que de ellos deriven. Asimismo, define las prioridades institucionales, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

De igual forma, el programa contempla acciones de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyen mecanismos para la consulta, así como los procedimientos para la generación, administración, uso, control y preservación de los documentos de archivo en el corto, mediano y largo plazo.

JUSTIFICACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico constituye un instrumento de planeación anual, cuya finalidad es establecer los procedimientos archivísticos de este sujeto obligado y fortalecer la sistematización de los archivos mediante acciones concretas orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.



En este sentido, el Sistema DIF Guadalajara asume la responsabilidad de contar con archivos debidamente administrados, clasificados, organizados y conservados, a fin de garantizar el derecho constitucional de acceso a la información pública, así como la protección de los datos personales.

Para ello, todas las personas servidoras públicas deberán promover la organización, conservación, disponibilidad, integridad y correcta localización de los archivos, acciones que serán impulsadas y coordinadas por el Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), con el propósito de consolidar una adecuada gestión documental.

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 28, fracción III, 42 y 43 de la Ley General de Archivos, así como en los artículos 22, 23, 30, fracción III, 46 y 97, fracción VI, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

De conformidad con la normativa aplicable, los sujetos obligados tienen la obligación de elaborar, someter a consideración y publicar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio correspondiente, a través del Área Coordinadora de Archivos.

ALCANCE

El presente programa está desarrollado con el objetivo de ser aplicado en todas las entidades administrativas o áreas productoras de documentación que conforman el Sistema DIF Guadalajara, de tal manera que se logre una adecuada gestión y organización de los Archivos, para así intensificar y reforzar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, cumpliendo los objetivos y las actividades que a continuación se describen y que se llevarán a cabo en el 2026. Para tales efectos se necesitará la participación de los servidores públicos que forman parte de la gestión documental.

OBJETIVOS



Objetivo General

Reforzar la sistematización e implementación de los procesos archivísticos, a fin de fortalecer la estructura del Sistema Institucional de Archivos en materia de gestión documental y la administración de los archivos, considerando los criterios del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivo para atender los principios de conservación, administración y preservación de los archivos; definir objetivos específicos, así como actividades calendarizadas, recursos y riesgos, a efecto de fortalecer la cultura archivística que permita procesar de manera estructurada la memoria de este Organismo.

Objetivos Específicos

- Designar y/o ratificar a las personas responsables de los archivos de trámite, concentración y oficialía de partes que forman parte del Sistema Institucional de Archivo del Sistema DIF Guadalajara.
- Realizar visitas de inspección a las áreas o unidades generadoras de documentación, con el fin de reforzar la estructura del Sistema Institucional de Archivos.
- Elaborar y aprobar los documentos denominados “Cuadro de Clasificación Archivística” y “Catálogo de Disposición Documental”.
- Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite del Sistema DIF Guadalajara en materia de gestión documental y administración de archivos, con la finalidad de generar conocimientos en tema de normatividad archivística y colaboración en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, que se requieran para la optimización del Sistema Institucional de Archivos.

PLANEACIÓN

Derivado de las actividades realizadas en la ejecución del PADA 2025 y el informe del PADA 2025, y para el alcance de los objetivos anteriormente descritos, es primordial programar las actividades a implementar, que permitan cumplir el objetivo general del plan anual 2026

Programa de Capacitación Archivística

Objetivo general



Fortalecer las habilidades del personal del OPD Sistema DIF Guadalajara en materia de gestión documental y archivística, mediante la capacitación en Valoración Documental, Fortalecimiento de la Cultura Archivística y Elaboración de Inventarios Documentales, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de Jalisco y sus Municipios.

Objetivos específicos

- Proporcionar al personal los conocimientos técnicos necesarios para la correcta valoración documental y aplicación de los plazos de conservación.
- Promover una cultura archivística institucional, orientada a la adecuada gestión, organización y conservación de los documentos.
- Capacitar en la elaboración y actualización de inventarios documentales como herramienta fundamental para el control y acceso a la información.

Temáticas de capacitación

Valoración Documental

Objetivo:

Capacitar al personal en los principios, criterios y procedimientos de la valoración documental para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, así como su destino final.

Contenidos:

- Concepto y objetivos de la valoración documental.
- Valores documentales (administrativo, legal, fiscal, histórico).
- Ciclo vital del documento.
- Instrumentos de control archivístico: Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.
- Responsabilidades del personal en los procesos de valoración.

Fortalecimiento de la Cultura Archivística

Objetivo:

Fomentar la conciencia institucional sobre la importancia de los archivos como soporte de la gestión administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

Contenidos:



- Importancia de los archivos en la administración pública.
- Marco normativo en materia archivística.
- Buenas prácticas en la gestión documental.
- Responsabilidad institucional en la conservación del patrimonio documental.
- Transparencia y acceso a la información pública

Elaboración de Inventarios Documentales

Objetivo:

Brindar al personal los conocimientos técnicos necesarios para la correcta elaboración, actualización y uso de los inventarios documentales.

Contenidos:

- Concepto y finalidad de los inventarios documentales.
- Tipos de inventarios (trámite, concentración e histórico).
- Elementos y estructura de un inventario documental.
- Lineamientos para su elaboración y actualización.
- Uso de los inventarios para el control, localización y consulta de expedientes.

Protección de Datos Personales

Objetivo

Fortalecer las capacidades del personal del DIF Guadalajara para el tratamiento adecuado de los datos personales, en coordinación con los procesos de gestión documental institucional.

Contenidos

- Conceptos básicos de protección de datos personales.
- Principios y deberes en el tratamiento de la información.
- Datos personales sensibles en la asistencia social.
- Derechos ARCO y avisos de privacidad.
- Medidas de seguridad y buenas prácticas en archivos.

Población objetivo



Personal administrativo y operativo del OPD Sistema DIF Guadalajara que participe en la generación, manejo, organización y resguardo de documentación.

Modalidad

Capacitación presencial mediante sesiones teóricas y prácticas, conforme a la disponibilidad institucional.

Resultados esperados

- Personal capacitado en procesos básicos archivísticos.
- Mejora en la organización y control de los archivos.
- Reducción de riesgos de pérdida o manejo inadecuado de la documentación.
- Fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

Acciones

ACCIÓN		ACTIVIDAD	EVIDENCIA	ÁREA RESPONSABLE
1	Presentación y aprobación del Informe del PADA 2025.	Integrar la información del ejercicio 2025, elaborar el Informe del PADA correspondiente y presentarlo al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su revisión y aprobación.	Informe del PADA 2025; y Acta de sesión del GIA.	Coordinación de Archivo y GIA.
2	Presentación y aprobación del PADA 2026	Presentarlo al GIA para su aprobación y publicación.	PADA 2026 y Acta de sesión GIA.	Coordinación de Archivo y GIA.
3	Integración de la base de datos de los responsables de Archivos de Trámite	Solicitar a los Titulares de las Áreas de Sistema DIF Guadalajara faltantes, la designación o ratificación de las personas responsables del Archivo de Trámite.	Memorándum de designación.	Coordinación de Archivo y Áreas del Sistema DIF Guadalajara
4	Conclusión del Cuadro General de Clasificación Archivística	Concluir el Cuadro General de Clasificación Archivística y presentarlo al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su revisión y aprobación.	Cuadro General de Clasificación Archivística y Acta de sesión del GIA.	Entidades Administrativas, Coordinación de Archivo y GIA.
5	Actualización del Catálogo de Disposición Documental	Presentar actualizaciones del Catálogo de Disposición Documental y presentarlo al Grupo Interdisciplinario de Archivos para su revisión y aprobación.	Catálogo de Disposición Documental y Acta de sesión del GIA.	Entidades Administrativas, Coordinación de Archivo y GIA.
6	Inspección a las áreas generadoras de documentos.	Visitas de inspección a las áreas generadoras de documentos.	Evidencia fotográfica; Informe de visita; y Rúbrica.	Áreas del Sistema DIF Guadalajara y Coordinación de Archivo.
7	Elaboración de vale de préstamo del Archivo de Concentración	Creación del formato de Vale Préstamo de expedientes del Archivo de Concentración	Vales de préstamo	Coordinación de Archivo.

	ACCIÓN	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	ÁREA RESPONSABLE
8	Sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.	Convocar al Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.	Acta de sesión del GIA	Coordinación de Archivo y GIA.
9	Elaboración de Manual para la integración de expedientes	Elaborar el manual para la integración de expedientes y presentarlo GIA para su revisión y aprobación.	Manual para la integración de expedientes y Acta de sesión del GIA.	Coordinación de Archivo y GIA.
10	Mantenimiento, limpieza y servicio preventivo al Archivo de Concentración.	Realizar limpieza al Archivo de Concentración y detectar necesidades.	Evidencia fotográfica	Coordinación de Archivo
11	Refrendo en el Registro Nacional de Archivos 2026.	Solicitar el refrendo en el Registro Nacional de Archivos 2026.	Constancia de refrendo	Coordinación de Archivos.

Entregables

1. Informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
2. Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
3. Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Catálogo de Disposición Documental.
5. Manual de Gestión Documental.
6. Acta de las comprobaciones administrativas inmediatas.

RECURSOS

Los recursos con los que el Área Coordinadora de Archivos del Sistema DIF Guadalajara cuenta para el cumplimiento de los objetivos y actividades a realizar en el año 2026, y con el fin de cumplir con las funciones del Sistema Institucional de Archivos, serán los siguientes:

Recursos Humanos

Lo correspondiente a los recursos humanos con los que deberá contar el Sistema DIF Guadalajara y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y las actividades en materia de archivo establecidas en este PADA, estarán conformadas de la siguiente manera:

- Titular del Área Coordinadora de Archivo (Coordinador(a) de Archivo).
- Responsable del Archivo de Concentración.



- Responsables de Oficialía de Partes por cada entidad administrativa.
- Responsables de los Archivos de Trámite, por cada área generadora de documentación que forma parte del Organigrama del Sistema DIF Guadalajara.

En caso de requerir más personal se harán las gestiones necesarias para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivos.

Recursos Materiales y Tecnológicos

Para el cumplimiento de los objetivos y las actividades establecidos en el presente PADA 2026, es necesario contar con lo siguiente:

- I. Espacio físico para el Archivo de Concentración;
- II. Espacios físicos para los Archivos de Trámite;
- III. Equipos de cómputo;
- IV. Copiadoras, impresoras y escáner;
- V. Mobiliario y equipo de oficina;
- VI. Papelería y cajas de Archivo; y
- VII. Anaqueles, estantería y muebles para el adecuado funcionamiento del Archivo de Concentración.

Recursos económicos

Los recursos económicos destinados al cumplimiento del PADA, son asignados y autorizados por el OPD Sistema DIF Guadalajara, conforme a su disponibilidad presupuestal y a los lineamientos internos de programación y ejercicio del gasto, en apego a la normatividad vigente.

Dichos recursos permiten la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades archivísticas orientadas a la organización, conservación, administración y acceso a la documentación institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos de Jalisco y sus Municipios. Su aplicación se dirige a la adquisición de materiales y mobiliario archivístico, la adecuación y mantenimiento de espacios físicos, la implementación de sistemas de gestión documental, así como a la capacitación del personal responsable del manejo de los archivos.

La asignación y uso eficiente de los recursos económicos por parte del OPD Sistema DIF Guadalajara contribuye a la preservación del patrimonio documental, a la mitigación de riesgos asociados a la pérdida o deterioro de la información y al fortalecimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

La ejecución de las actividades contempladas dentro del presente plan, se presentan en el siguiente cronograma de actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026												
ACTIVIDAD	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

RIESGOS

Los archivos de trámite y de concentración cumplen un papel fundamental en la gestión administrativa, ya que resguardan la documentación necesaria para el funcionamiento diario y la toma de decisiones de una institución. Sin embargo, cuando no se administran de manera adecuada, estos archivos pueden enfrentar diversos riesgos que afectan la seguridad de la cultura archivística y la gestión documental.

1. Pérdida o extravío de documentos



- * Falta de controles de registro y clasificación.
 - * Manejo manual sin respaldo digital.
 - * Movimientos no documentados de expedientes.
- Riesgo crítico cuando se trata de documentos legales o probatorios.

2. Incumplimiento normativo

- * No apegarse a la Ley de Archivos de Jalisco y sus Municipios.
- * Violaciones a la Ley de Transparencia o a la Ley de Protección de Datos Personales.
- * Archivar documentos que deberían conservarse o eliminar los que no.

3. Mala clasificación documental

- * Series documentales mal definidas.
- * Falta de cuadros de clasificación y catálogos de disposición documental.
- * Mezcla de documentos vigentes, históricos y de baja.

4. Retrasos en el acceso a la información

- * Archivos desorganizados o sin inventarios.
- * Falta de personal capacitado.
- * Sistemas obsoletos.

5. Riesgos en la digitalización

- * Digitalizar sin criterios técnicos ni respaldo.
- * Archivos electrónicos sin seguridad o sin metadatos.
- * Dependencia de sistemas no certificados.

6. Daños físicos y ambientales

- * Incendios, inundaciones, humedad, plagas.
- * Instalaciones inadecuadas para resguardo documental.

7. Riesgos legales y de corrupción



- * Alteración o desaparición intencional de expedientes.
- * Uso indebido de documentos.
- * Falta de trazabilidad (quién tuvo acceso y cuándo).

8. Falta de capacitación del personal

- * Personal sin formación archivística.
- * Alta rotación de empleados.
- * Procesos que dependen de “cómo se ha hecho siempre”.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS HUMANOS

En el desarrollo de las actividades archivísticas previstas en el presente Desarrollo Archivístico PADA, se observará de manera estricta el respeto, garantía y protección de los derechos humanos, con especial énfasis en el derecho a la protección de datos personales, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás disposiciones aplicables.

La gestión documental y archivística se llevará a cabo bajo los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información, responsabilidad y seguridad, asegurando que los datos personales contenidos en los documentos de archivo sean tratados únicamente para los fines institucionales que justificaron su recopilación.

Asimismo, se implementarán medidas administrativas, técnicas y físicas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, evitando el acceso, uso, divulgación o destrucción no autorizada de los datos personales, particularmente aquellos considerados sensibles.



Durante los procesos de organización, conservación, valoración, transferencia, acceso y, en su caso, baja documental, se asegurará el equilibrio entre el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, atendiendo a los principios de máxima publicidad y mínima intervención, así como a los plazos de conservación y reservas establecidos en los instrumentos de control archivístico.

El personal responsable de la gestión documental y de archivos deberá conducirse con apego a los principios de legalidad, profesionalismo y respeto a la dignidad humana, promoviendo una cultura archivística con enfoque de derechos humanos que prevenga actos de discriminación, uso indebido de la información o vulneración de la privacidad de las personas titulares de los datos.

Finalmente, el presente PADA contribuirá al fortalecimiento de la rendición de cuentas, la transparencia y la protección de los derechos humanos, reconociendo a los archivos como instrumentos fundamentales para la memoria institucional, la verdad y la garantía de derechos.