



**Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo
Archivístico Zapopan (PADAZ) 2025**

Archivo General Municipal

1. Marco de Referencia y Contexto Operativo

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de Archivos, y como parte de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación del Sistema Institucional de Archivos, se presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADAZ) correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

La planeación original del PADAZ 2025 fue formulada considerando la estructura orgánica vigente al momento de su aprobación. No obstante, derivado del proceso de transición administrativa iniciado en octubre de 2024 y consolidado durante el ejercicio 2025, el Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco, registró una ampliación sustantiva de su estructura orgánica, pasando de 249 a 449 Unidades Administrativas activas.

Este incremento representó una variación objetiva en el universo de sujetos obligados atendidos por la Dirección de Archivo General Municipal y el Área Coordinadora de Archivos, impactando directamente en la carga operativa, sin que ello implicara la suspensión, cancelación o abandono de las funciones archivísticas sustantivas. Las acciones implementadas se ejecutaron bajo criterios de priorización técnica, continuidad operativa y administración eficiente de los recursos disponibles.

Es importante precisar que la evaluación del cumplimiento del PADAZ 2025 se realiza bajo un escenario de crecimiento orgánico no previsto en la planeación inicial, equivalente a un incremento aproximado del 80% en la estructura administrativa municipal. Ante este contexto, la Dirección de Archivo General Municipal reorientó sus capacidades técnicas y operativas para garantizar la atención prioritaria de las 200 Unidades Administrativas de reciente creación, asegurando la continuidad y funcionalidad del Sistema Institucional de Archivos.

2. Estatus de Cumplimiento de Objetivos Específicos

- I. Mejorar los procesos archivísticos (Diagnóstico y Organización): En proceso continuo.
- II. Actualizar instrumentos de control (Cuadro de Clasificación y Catálogos): Parcial / En actualización.
- III. Capacitar a los servidores públicos: Ejecutado con ajuste de meta.
- IV. Implementar el Sistema de Gestión Documental (SAAM): En adecuación del software de acuerdo al crecimiento de las Unidades Administrativas para su efectividad.

3. Reporte de Actividades del Cronograma (Desglose Técnico)

No.	Meta	Actividad	Resultado
1	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Ejercicio 2025	Publicado conforme a la normativa aplicable.	Se encuentra en el siguiente enlace: https://www.zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2025/02/Programa Anual de Desarrollo Archivístico Zapopan PADAZ 2025.pdf
2	Elaborar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Ejercicio 2024.	Elaborado y publicado conforme a la normatividad aplicable	Se encuentra en el siguiente enlace: https://www.zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2025/02/Informe Anual de Desarrollo Archivístico Zapopan PADAZ 2024.pdf
3	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	Emitidos y en difusión progresiva a las 449 unidades.	Pasará al PADAZ 2026. No obstante, los resultados del trabajo de gestión y administración de archivos se dieron con las siguientes acciones programadas y extraordinarias de organización y control archivístico: • Circular 04030000/2025/001 17 de enero de 2025, Remisión documental o Transferencia primaria. Objetivo: Realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas al Archivo de Concentración. • Circular 04300/2024/023 Eliminación de Documentos de Comprobación

			Administrativa Inmediata. Anexo 1 Descripción, características y listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, de conformidad con el Acuerdo del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, de fecha 30 de noviembre de 2023, celebrado en Sesión Ordinaria. • Constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental al Archivo General Municipal, en relación al Manual de Operación de Entrega-recepción. Publicado en la Gaceta Municipal Vol. XXXI No. 43, Segunda Época, de fecha 26 de febrero de 2024. • Códigos de Registro para el Gobierno, Órganos, Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Zapopan, Jalisco. Gaceta Municipal. Núm. 278, Volumen XXXI, Segunda Época, 16 de diciembre de 2024. • Circular 04300/2024/786 Actualización de responsables de Archivo de Trámite o enlace de archivo y responsables de las Oficinas de Partes por cambio de administración 2024-2027. • Actualización de directorio de responsables de Archivo
--	--	--	--

			de Trámite o Enlaces de Archivo y Oficialías de Partes de las Unidades Administrativas del Municipio de Zapopan, Jalisco 2024-2027.
4	Implementar el nuevo Sistema de Administración de Archivo Municipal SAAM.	Mesas de trabajo con la Dirección de Innovación Gubernamental	Efectuadas en los días 8, 9 y 22 de julio de 2025, y 10 de diciembre de 2025.
5	Eliminación sistemática y controlada de la documentación de comprobación administrativa inmediata de los Archivos de Trámite.	Atendida conforme a solicitudes y normatividad.	Cumplimiento al acuerdo del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, de fecha 30 de noviembre de 2023, celebrado en Sesión Ordinaria, tal y como se advierte en el link siguiente: Acta Grupo Interdisciplinario 3 0112023.pdf Derivado de lo anterior, el Archivo General Municipal emitió 46 dictámenes y realizó acompañamiento, a través del Área Coordinadora de Archivos, en los actos de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata que carecen de valores primarios y que se encontraban en los Archivos de Trámite del Municipio de Zapopan, correspondientes a diversas dependencias o unidades administrativas. Asimismo, se da cumplimiento al tema de mantener colaboración con el Órgano de Control Interno, a través de la Dirección de Auditoría con un auditor designado, para levantar acta administrativa en cada una de

			las destrucciones, tal y como se advierte en el link siguiente: https://www.zapopan.gob.mx/transparencia/rendicion-de-cuentas/auditorias/ Se cuenta con comunicaciones oficiales y relación de documentos de comprobación administrativa inmediata, como evidencia documental.
6	Valoración documental: Revisión y análisis de los expedientes de las series de las transferencias primarias que ya cumplieron su plazo de guarda en el Archivo de Concentración.	Valoración de documentos de archivo para baja documental	Cumplimiento al tema de valoración documental por el responsable del Archivo de Concentración, de conformidad al artículo 33 fracción VIII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 20 fracción XI, del Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal, se llevó las acciones siguientes: • Se realizó la conclusión de la valoración de la posible baja documental de expedientes con vigencias documentales vencidas y carente de valores secundarios o históricos, así como su consideración y validación ante el Grupo Interdisciplinario. <u>Segunda Etapa,</u> correspondiente a: 3 dependencias o unidades administrativas con 756 cajas AA-40 y 63,146 expedientes, de los años 1965-2009 y 2012. • Se realizó la conclusión de la valoración de la posible baja documental de expedientes con

			vigencias documentales vencidas y carente de valores secundarios o históricos, así como su consideración y validación ante el Grupo Interdisciplinario. Tercera Etapa, correspondiente a: 25 dependencias o unidades administrativas con 4,295 cajas AA-40 y 125,510 expedientes, de los años 1974-2014. Se cuenta con comunicaciones oficiales e inventario documental, como evidencia documental a través del siguiente link: https://www.zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2025/05/Depuracion_Archivo_Segunda_Etapa_2_025_CA_VP.pdf https://www.zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2025/05/Depuracion_Archivo_Tercer_Etapa_2025_CA_VP.pdf
7	Apoyar la capacitación del servidor público y/o personal de los archivos en el Sistema Institucional de Archivos.	Reprogramación por duplicación del universo de Servidores Públicos y Responsables de Archivo de Trámite.	Cumplimiento al programa de capacitación del servidor público o personal del Municipio de Zapopan, Jalisco. Se realizaron actividades de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, impartidos por el Área Coordinadora de Archivos, dirigidos a los enlaces de archivo, de los Archivos de Trámite. Se capacitaron 440 servidores de 197 dependencias o unidades administrativas, adscritas a la: • Presidencia • Ayuntamiento • Coordinación General de Servicios Municipales;

			• Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad; • Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad; • Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; • Coordinación General de Cercanía Ciudadana; • Secretaría del Ayuntamiento; • Tesorería Municipal; y • Coordinación de Infraestructura de Comercio y Servicios Comunitarios. Se cuenta con comunicaciones oficiales, lista de asistencia e imágenes, como evidencia documental.
8	Finalizar la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	No se finaliza por ajustes al contar con nuevas Unidades Administrativas institucionales.	De conformidad con los Códigos de Registro para el Gobierno, Órganos, Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Zapopan, Jalisco, publicados en la Gaceta Municipal. Núm. 278, Volumen XXXI, Segunda Época, 16 de diciembre de 2024, las Unidades Administrativas pasaron de ser 249 a 449. Pasa al PADAZ 2026.
9	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	Se realizaron mesas de trabajo con las nuevas Unidades Administrativas y las existentes para el levantamiento de la Ficha Técnica de Valoración Documental necesarias para conformar la	De conformidad con los Códigos de Registro para el Gobierno, Órganos, Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Zapopan, Jalisco, publicados en la Gaceta Municipal. Núm. 278, Volumen XXXI, Segunda Época, 16 de diciembre de 2024, las Unidades Administrativas pasaron de ser

		actualización del Catálogo de Disposición Documental.	249 a 449. Pasa al PDAZ 2026.
10	Elaborar la Guía de Archivo Documental.	Al encontrarse en una ampliación de las Unidades Administrativas, se suspende la actividad hasta no contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	En proceso. Pasa al PDAZ 2026.
11	Proporcionar asesoría técnica al personal de los archivos de trámite y de concentración.	Alta demanda por creación de nuevas unidades.	Cumplimiento al dar asesoría y asistencia técnica personalizada -vía presencial, correo oficial, whatsapp y/o telefónica- en temas archivísticos con los Enlaces de Archivo, así como al personal que realiza actividades archivísticas en las distintas dependencias o unidades administrativas, de la administración pública municipal, a efecto de proporcionar un correcto tratamiento a la documentación, en razón de 244 personas o servidores públicos asesorados, de 200 dependencias o unidades administrativas, a saber: la recepción de los expedientes, su organización, administración, conservación, preservación, guarda, custodia y destino final, según corresponda. Se cuenta con comunicaciones oficiales como evidencia documental.
12	Recibir las transferencias primarias de las unidades o áreas	De conformidad con la circular 04030000/2025/001, 17 de enero de 2025	Se transfirieron expedientes con vigencias documentales vencidas y de trámite concluido acorde a la Tabla de Retención y

	administrativas productoras de la documentación.	se generan las citas para el proceso de transferencia primaria de expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.	Destino Final (hoy Catálogo de Disposición Documental) de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración del Archivo General Municipal, mediante el procedimiento de Transferencia Primaria. Se recibieron y ordenaron topográficamente 1,347 cajas AA-40 con 32,408 expedientes; equivalente a 134.70 metros lineales y correspondiente a 75 dependencias o unidades administrativas. Se cuenta con comunicaciones oficiales, inventarios documentales e imágenes, como evidencia documental.
13	Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.	Se llevó a cabo la finalización del proceso de la baja documental.	Los días 12 de marzo de 2024 y 21 de junio de 2024, el Archivo General Municipal, a través del Archivo de Concentración, inició la ejecución de la baja documental aprobada en Sesión Ordinaria, celebrada el 12 diciembre del 2024 e identificada con el número de expedientes 66/24 y 158/24 y sus anexos, por medio del cual el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco aprueba por mayoría calificada la desincorporación del dominio público de los bienes muebles de propiedad municipal, derivado de los acuerdos celebrados en la Primera Sesión Ordinaria y Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Zapopan, Jalisco, realizada los días 22 de marzo de 2024 y 28 de junio de 2024

			de manera respectica. En la baja documental se consignan las series y/o tipos documentales producidas por las unidades administrativas correspondientes, con periodo documental de 1965-2009 (mil novecientos sesenta y cinco a dos mil nueve) y 2012 (dos mil doce), conformado por 756 (setecientas cincuenta y seis) cajas AA-40 y 63,146 (sesenta y tres mil ciento cuarenta y seis) expedientes para la etapa denominada Segunda y de los años 1974-2014 (mil novecientos setenta y cuatro a dos mil catorce), conformado por 4,295 (cuatro mil doscientas noventa y cinco) cajas AA-40 y 125,510 (ciento veinticinco mil quinientos diez) expedientes para la etapa denominada Tercera; tal y como se advierte en los siguientes links de manera respectiva: https://www.zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2025/05/Depuracion_Archivo_Segunda_Etapa_2025_CA_VP.pdf https://www.zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2025/05/Depuracion_Archivo_Tercer_Etapa_2025_CA_VP.pdf La logística de preparación, recolección y destrucción estuvo a cargo de la empresa Ecofibras Ponderosa S.A. de C.V., quien empezó con la carga del material (cajas AA-40), el armado de tarimas y empleado, para
--	--	--	---

			eficientar carga, pesaje y transporte. Una vez concluido el entarimado y su carga en el transporte correspondiente, éste se dirigió a las instalaciones de la empresa para su descarga y clasificación. Asimismo, se da cumplimiento al tema de mantener colaboración con el Órgano de Control Interno, a través de la Dirección de Auditoría con un auditor designado, para levantar acta administrativa de la destrucción, tal y como se advierte en los links en líneas anteriores descritos.
14	Recibir las transferencias secundarias.	El traslado de la información organizada, clasificada y controlada que sus valores primarios se extinguieron y se transmiten del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.	Pasa al PADA 2026.
15	Digitalización de documentos históricos.	Se digitaliza en software denominado Laser Fish, previa selección de Fondos de particulares.	Se digitalizaron y se respaldaron 7,365, documentos para su guarda permanente (fotografías, imágenes, documentos, transparencias y planos).
16	Restauración de documentos dañados.	Actividad especializada continua de documentos siniestrados, previa solicitud.	Se restauraron (limpieza, estabilización y encuadernación) 2,198, documentos y planos.
17	Difusión del patrimonio histórico.	A través de visitas guiadas y eventos como el día del Archivista.	Se atendieron mediante visita guiada a 125 personas y en el evento del día del Archivista a 150 personas.

18	Respaldo de los equipos de cómputo y materiales digitalizados en las áreas del Archivo	Se realizó mediante respaldo en un disco duro externo.	Realizado
19	Elaborar un catálogo en línea para consulta y difusión de las obras disponibles en la Biblioteca del Archivo General	Carga progresiva de registros.	Pendiente. Pasa al PDAZ 2026.

4. Análisis de Recursos y Capacidad Operativa

Durante el ejercicio fiscal 2025, la Dirección de Archivo General Municipal operó con los recursos humanos y materiales autorizados conforme a la planeación presupuestal originalmente aprobada.

El equipo operativo mantuvo la continuidad de los procesos archivísticos, absorbiendo el incremento de carga laboral. La Dirección de Archivo General Municipal enfrenta hoy un crecimiento del 80% en su universo de atención, pasando de supervisar 249 unidades a 449 áreas administrativas, lo que justifica técnicamente la priorización y programación escalonada de metas, sin representar incumplimiento normativo.

Actividades extraordinarias:

- El Archivo de Concentración tiene un papel preponderante dentro del sistema institucional de archivos, pues es en él donde se deberán de concentrar los expedientes conformados en el archivo de trámite con los documentos producidos, recibidos y manejados por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones. Derivado de ello, se atendieron a 3,443 servicios a diversas dependencias en el Área de Préstamo y Consulta, durante el Ejercicio 2025, de cuya atención se desprenden los servicios siguientes: Búsqueda localizada, búsqueda no localizada, copia dependencia, copia dependencia digitalizada, copia impresa, certificación, expedientes en préstamo, expedientes consultados, expedientes devueltos y expedientes baja de custodia.
- Asistencia del personal de la Dirección de Archivo General Municipal, a las jornadas XXIII, de la RENAIES-BUAP 2025, en la ciudad de Puebla, Puebla, los días 08 al 09 de octubre de 2025.
- Se obtuvo la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos correspondiente al

Ejercicio 2025. Se trata de una aplicación informática administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información de los Sistemas Institucionales de Archivos de las entidades públicas.

- El Archivo General Municipal, es la instancia encargada de la publicación de la “Gaceta Municipal” de Zapopan, Jalisco. Participa de manera importante en su elaboración, edición y administración de documentos formales, tales como: disposiciones, reglamentos, acuerdos, convenios, planes parciales, manuales de organización y de procedimientos, ley de ingresos, presupuesto de egresos, entre otros.

De acuerdo al ÍNDICE ANUAL DE PUBLICACIONES EN LA GACETA MUNICIPAL DE ZAPOPAN 2025 en Gaceta Municipal. N°2, volumen XXXIII, Segunda Época, 08 de enero de 2026, fueron publicadas 478 *Gacetas Municipales durante el ejercicio 2025*, tal y como se advierte en el link siguiente:

<https://servicios.zapopan.gob.mx:8000/wwwportal/publicfiles/2026-01/Gaceta%20Vol.%20XXXIII%20No.%202.pdf>

5. Conclusiones Generales

El ejercicio 2025 se caracterizó por un proceso de adaptación institucional ante la ampliación significativa de la estructura administrativa municipal. Las acciones archivísticas se ejecutaron de forma continua, documentada y conforme a los principios de control interno y uso eficiente de recursos.

El Sistema Institucional de Archivos se mantuvo operativo y funcional, sentando bases técnicas para la consolidación integral de la estructura ampliada en ejercicios subsecuentes.

Atentamente

“Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto”

Zapopan, Jalisco a 29 de enero de 2026.


COPIA CAMARENA
SOFIA CAMARENA NIEHUS
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Directora de Archivo General Municipal



SERGIO GUSTAVO CORTÉS ORTEGA
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**Jefe de Unidad Departamental D
Área Coordinadora de Archivos**

C.c.p. Archivo

SCN/sgco