



Programa Anual de Desarrollo Archivístico Zapopan (PADAZ) 2026

Archivo General Municipal

1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la organización, conservación, control, acceso y difusión del patrimonio documental del Municipio de Zapopan, Jalisco, mediante la correcta aplicación de la normatividad archivística vigente.

2. JUSTIFICACIÓN

El PADAZ se elabora como un instrumento obligatorio de planeación archivística para programar, coordinar y dar seguimiento a las actividades sustantivas de las Unidades Administrativas que comprenden el Sistema Institucional de Archivo, garantizando el cumplimiento normativo y fortaleciendo la gestión documental institucional. Su implementación asegura la correcta administración del patrimonio documental de Zapopan, Jalisco.

3. MARCO DE REFERENCIA

Este programa se formula como el instrumento de planeación operativa en congruencia con las atribuciones conferidas al Archivo General Municipal. Se elabora en cumplimiento a:

- **Ley General de Archivos:** Artículos 23, 24, 27, 28 y 53, fracción I.
- **Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios:** Artículos 29, 30 y 60, fracción I.
- **Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal:** Artículos 5, 6, 16 y 17.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad e instrumentos archivísticos.
- Fortalecer la organización, conservación y control del acervo documental municipal.
- Difundir el patrimonio documental, histórico y cultural.

5. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

La planeación se estructura a partir de la consolidación de atribuciones, traduciéndolas en actividades medibles con metas, acciones y entregables definidos.

MATRIZ DE ACTIVIDADES DEL PADAZ

No.	Actividad Institucional	Objetivo Específico	Acciones	Meta	Entregable
1	Vigilancia y cumplimiento normativo	- Asegurar la observancia de la normatividad archivística vigente en el Municipio. - Validar la legalidad del Sistema Institucional de Archivos.	- Revisar disposiciones y criterios internos. - Ratificar y Actualizar a los Responsables de Archivo de Trámite de la administración pública 2024-2027; - Sesiones Grupo del Interdisciplinario; Refrendo ante el Archivo General de la Nación. - Vigilar la transferencia primaria. - Solicitar a las nuevas Unidades Administrativas señalar un Encargado de Archivo de Trámite por cada una, así como las que tenían dicho Encargado ratificarlo. - Emisión de opiniones técnicas o dictámenes de documentación siniestrada o susceptible a riesgos.	- Continuar observando la normatividad archivística en el Municipio. - Seguir consolidando el Sistema Institucional de Archivos.	- Oficios a las Coordinaciones para el nombramiento de Enlaces Generales de Archivo. - Oficios de Actualización y nombramiento de Encargados de Archivo de Trámite; Encargado de Archivo de Concentración, Encargado de Archivo Histórico y Titular del Área Coordinadora de Archivos. - Constancia de refrendo de registro ante el Archivo General de la Nación. - Jornadas de intervención técnica para la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos. - Circular de remisión o transferencia primaria. - Constancia de Responsabilidad Archivística a Servidores Públicos. - Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

					• Circular de solicitud de asignación y actualización de Encargados de Archivo de Trámite. • Recomendaciones en materia archivística.
--	--	--	--	--	--

2	Instrumentos archivísticos	• Modificar, difundir y supervisar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental (Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco). • Desarrollo e implementación del sistema digital de transferencia primaria. • Coformar el inventario de documentos de Archivo Histórico. • Generar un catálogo digital en línea sobre los títulos de bibliografía existente en la Dirección de Archivo General Municipal.	• Jornadas de intervención técnica para la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos. • Capturar el sistema digital de transferencia primaria. • Reuniones para modificar y actualizar el Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. • Catalogar la información transferida desde el Archivo de Concentración hacia el Archivo Histórico para contar con un inventario y donaciones de particulares. • Elaborar un inventario de los títulos bibliográficos que existen en resguardo.	• Contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, actualizados. • Implementar el sistema digital de transferencia primaria. • Actualizar y publicar en Gaceta Municipal dicho Manual. • Contar con un inventario actualizado en el Archivo Histórico. • Difundir el inventario de títulos bibliográfico.	• Fichas Técnicas de Valoración Documental. • Circular de las Jornadas. • Cuadro General de Clasificación Archivística. Gaceta Municipal. • Catálogo de Disposición Documental. Gaceta Municipal. • Inventario digital de transferencia primaria para consulta interna. • Manual publicado. Gaceta Municipal. • Inventario actualizado de fondos documentales en el Archivo Histórico. • Inventario en excel de títulos bibliográficos.
3	Capacitación y asesoría	• Fortalecer capacidades archivísticas de los Servidores Públicos del Municipio.	• Impartir cursos y asesorías técnicas.	2 tipos de capacitación ordinaria.	• Lista de asistencia y evidencia fotográfica.
4	Transferencias documentales	• Transferencia primaria. • Transferencia secundaria.	• Recibir la documentación de manera controlada y organizada, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, en el Archivo de Concentración.	• Supervisar el ciclo vital de la documentación para el caso	• Oficio de asignación de fecha para recepción de transferencia primaria. • Oficio de asignación de

		• Transferencia directa.	• Recibir la documentación de manera controlada y organizada, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, en el Archivo de Histórico. • Recibir la documentación de los particulares a través de la sesión de derechos para su resguardo histórico.	de la transferencia primaria y transferencia secundaria. • Rescatar la documentación histórica donada por particulares.	fecha para recepción de transferencia primaria. • Inventario de transferencia secundaria. • Acta de Sesión de Derechos firmada por el particular.
--	--	--	--	--	---

5	Conservación y preservación documental	• Preservar la integridad documental. • Digitalizar la información histórica. • Respalidar la información generada en la Dirección de Archivo General Municipal.	• Monitorear y restaurar los documentos. • Digitalizar los documentos resguardados en el Archivo Histórico. • Respalidar a través de discos duros extraíbles la información resguardada.	• Anual • Anual • Anual	• Ficha técnica de Restauración y Dictamen de Restauración. • Evidencia fotográfica de la acción de digitalización. • No existe entregable por ser de consulta y respaldo interno.
6	Baja de Documentos de Archivo	• Ejecutar la baja documental	• Valorar y ejecutar la baja de los expedientes de transferencia primaria que hayan cumplido con su plazo de guarda en el Archivo de Concentración	• Cumplir con la normatividad.	• Sesión del Grupo Interdisciplinario, Dictamen de la Dirección de Archivo General Municipal y Acta Circunstanciada de Hechos.
7	Consulta y préstamo	• Garantizar el acceso controlado de los Documentos de Archivo a las Unidades Administrativas en el Archivo de Concentración.	• Atender solicitudes de préstamo, consulta y devolución de expedientes.	• Cumplir con la totalidad de las solicitudes.	• Informe mensual de actividades.
8	Consulta de documentos históricos	• Garantizar el acceso controlado y su vigilancia de los Documentos históricos.	• Controlar el acceso a través de formatos de solicitudes de los investigadores.	• Cumplir con el control del acceso a los Fondos.	• Informe mensual de actividades.
9	Difusión cultural	• Promover la cultura archivista.	• Llevar a cabo el evento del Día del Archivista.	• 1 evento anual.	• Memoria fotográfica
10	Gaceta Municipal	• Difusión oficial.	• Editar, publicar y distribuir.	• Cumplir con la edición, publicación y	• Publicación en el portal web del Municipio de Zapopan, Jalisco:

				distribución.	https://www.zapopan.gob.mx/v3/normatividad/gacetas-municipales
11	Espacios culturales	• Visitas guiadas en el Archivo General Municipal.	• Guiar visitas.	• Cumplir con la solicitudes recibidas para visita guiada.	• Memoria fotográfica
12	Investigación histórica	• Difundir la historia del municipio de Zapopan, Jalisco	• Desarrollar proyectos de investigación.	• 1 proyecto anual.	• Memoria audiovisual.
13	Gestión administrativa	• Especializar al personal de la Dirección de Archivo General Municipal.	• Gestionar los recursos necesarios para que el personal se profesionalice.	• Personal capacitado	• Constancias de capacitación y evidencia fotográfica.
14	Relaciones y convenios	• Procurar la cooperación entre instituciones.	• Gestionar convenios y acuerdos con instituciones	• Intercambio cultural.	• Memoria fotográfica.

6. JUSTIFICACIÓN POR OBJETIVO

Vigilancia: Garantiza que el actuar del servidor público esté alineado a la ley, evitando responsabilidades administrativas y asegurando la legalidad institucional.

6.1 OBJETIVO

1. **Vigilancia y cumplimiento normativo:** Asegurar que la actuación de los servidores públicos se ajuste a la legalidad vigente, previniendo responsabilidades administrativas y garantizando la correcta integración del Sistema Institucional de Archivos.
2. **Instrumentos archivísticos:** Estandarizar mediante el CGCA y el CADIDO es la base técnica que permite la localización expedita de la información; sin instrumentos actualizados, la rendición de cuentas carece de sustento físico.

3. **Capacitación y asesoría:** Profesionalizar al personal del Ayuntamiento en materia de gestión documental, asegurando que el patrimonio documental sea administrado bajo criterios técnicos homogéneos y de excelencia.
4. **Transferencias documentales:** Garantizar la trazabilidad del ciclo vital del documento, permitiendo un control estricto sobre el flujo de expedientes desde su creación en las oficinas hasta su resguardo definitivo.
5. **Conservación y preservación documental:** Garantizar la evidencia física institucional. Sin acciones de conservación y respaldo, la memoria de la gestión pública corre el riesgo de desaparecer por deterioro o siniestros.
6. **Baja de Documentos de Archivo:** Depurar administrativa, legal y contable de manera controlada y sistemática, optimizando los espacios de resguardo y asegurando que solo se conserve aquella documentación con valores vigentes o históricos.
7. **Consulta y préstamo:** Facilitar el acceso controlado a la información para las unidades administrativas, permitiendo que la toma de decisiones gubernamentales se fundamente en antecedentes documentales veraces.
8. **Consulta de documentos históricos:** Garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información y a la memoria colectiva, cumpliendo con la función social del archivo como fuente de transparencia y verdad.
9. **Difusión cultural:** Promover el patrimonio documental a la sociedad, posicionando al Archivo no solo como un depósito de documentos, sino como un activo cultural y democrático para Zapopan, Jalisco.
10. **Gaceta Municipal:** Otorgar seguridad jurídica y certeza al actuar gubernamental mediante la difusión oficial y permanente de la normativa y acuerdos que rigen la vida pública del municipio.
11. **Espacios culturales:** Fomentar la transparencia proactiva a través del acercamiento directo de la ciudadanía con el patrimonio documental en espacios dignos y adecuados para el intercambio de conocimiento.
12. **Investigación histórica:** Desarrollar proyectos con datos archivísticos para hacer del conocimiento social e histórico útil para la comunidad.
13. **Gestión administrativa:** Asegura la eficiencia operativa y la especialización del personal de la Dirección, gestionando los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales de corto y mediano plazo.
14. **Relaciones y convenios:** Fortalece la vinculación con otras instituciones para adoptar mejores prácticas archivísticas y optimizar el uso de recursos mediante la cooperación técnica y cultural.

El presente PADAZ es aplicable a los Archivo de Trámites, Archivo de Concentración, Archivo Histórico, dependientes de la Dirección del Archivo General Municipal y a las actividades archivísticas que coordina en el ámbito del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.

7. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Las actividades calendarizadas corresponden de manera directa y literal a las actividades definidas en la matriz del PDAZ, garantizando consistencia técnica y documental entre ambos instrumentos.

El cronograma de implementación se estructura con base en las **14 actividades institucionales consolidadas** definidas en la matriz del PDAZ, manteniendo **la denominación exacta de cada actividad**, a fin de asegurar congruencia entre planeación, ejecución y evaluación.

No.	Actividad Institucional	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Vigilancia y cumplimiento normativo	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
2	Instrumentos archivísticos	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
3	Capacitación y asesoría	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
4	Transferencias documentales	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
5	Conservación y preservación documental	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
6	Baja de Documentos de Archivo											•	
7	Consulta y préstamo	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
8	Consulta de documentos históricos	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
9	Difusión cultural				•				•			•	
10	Gaceta Municipal	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
11	Espacios culturales	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
12	Investigación histórica			•	•	•				•	•		
13	Gestión administrativa	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

14	Relaciones y convenios		•			•			•			•	
----	------------------------	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--

8. ALCANCE Y REQUISITOS

- **Requisitos:** Marco normativo vigente, instrumentos autorizados y coordinación con dependencias.
- **Alcance:** Aplicable a los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico y Dirección y a las actividades archivísticas del Ayuntamiento de Zapopan.
- **Recursos:** Humanos (adscritos al Archivo), Materiales (infraestructura y sistemas) y Financieros (presupuesto autorizado).

9. RECURSOS Y COSTOS ESTIMADOS

9.1 RECURSOS HUMANOS

Personal adscrito al Archivo General Municipal.

9.2 RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

Infraestructura, mobiliario, equipo de cómputo y sistemas de gestión documental.

9.3 COSTO ESTIMADO

Los costos para la implementación del presente PADAZ se cubren, en su mayoría, con recursos ordinarios asignados al Archivo General Municipal.

Concepto	Descripción	Tipo de recurso	Costo estimado
Recursos humanos	Personal adscrito al Archivo General Municipal	Ordinario	Sin costo adicional
Capacitación	Cursos, talleres y asesorías archivísticas	Ordinario	Conforme a disponibilidad presupuestal
Materiales y equipo	Papelería, cajas, equipo de cómputo y resguardo	Ordinario	Conforme a inventario
Tecnologías de la información	Sistemas de gestión, digitalización y respaldo	Ordinario	Conforme a presupuesto autorizado

10. ADMINISTRACIÓN DEL PADAZ

Planificación de las comunicaciones La Dirección del Archivo General Municipal comunicará los avances y requerimientos del PADAZ mediante informes, reuniones de trabajo y oficios dirigidos a la Secretaría del Ayuntamiento y a las dependencias involucradas.

Reporte de avance Se elaborarán reportes periódicos de avance con base en las metas y entregables establecidos en la matriz de actividades.

Seguimiento e informe El seguimiento del PADAZ se realizará de manera continua, integrando un informe anual que consolide resultados, incidencias y áreas de mejora.

11. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Insuficiencia de personal en la Área Coordinadora	Retraso o implementación parcial de actividades	Priorización de actividades y gestión de apoyo institucional

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Falta de implementación por los RAT	Incumplimiento de metas archivísticas	Capacitación y supervisión continua
Pérdida de información	Afectación al acervo documental	Respaldos periódicos y control de accesos
Hackeo o ataques cibernéticos	Vulneración de información digital	Medidas de seguridad informática y protocolos de respuesta
Incendios, sismos u otros siniestros	Daño o pérdida total del acervo	Plan de protección civil y resguardo alternativo

12. CONTROL DE CAMBIOS Y PROTOCOLO DE SINIESTROS

El presente PADAZ podrá ser modificado únicamente cuando existan cambios normativos, administrativos, presupuestales o de fuerza mayor que afecten su implementación, previa justificación técnica y autorización de la Secretaría del Ayuntamiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SINIESTROS

Ante la ocurrencia de un siniestro, la Dirección del Archivo General Municipal activará los protocolos de protección civil, priorizando la seguridad del personal, la salvaguarda del acervo documental y la recuperación de la información, conforme a los planes institucionales vigentes.

13. MARCO JURÍDICO COMPLEMENTARIO

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada, emitidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI).

- Ley del Sistema de Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos (Consejo Nacional de Archivos).
- Acuerdos y criterios emitidos por el Consejo Estatal de Archivos de Jalisco.

Atentamente

"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"
Zapopan, Jalisco a 29 de enero de 2026.


SOFIA CAMARENA NIEHUS
Directora de Archivo General Municipal





SERGIO GUSTAVO CORTÉS ORTEGA
Jefe de Unidad Departamental D
Área Coordinadora de Archivos


