



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ENERO 2025



JUSTIFICACIÓN

El Programa es elaborado conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el artículo 23 y artículo 22, respectivamente, donde se establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico.

Con ello, se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, por esa razón es necesario que el personal responsable del archivo de trámite tenga un conocimiento básico, actualizado sobre la gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión; cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, están orientadas a llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales de la Secretaría. Las acciones que se describen facilitan la unificación de criterios de las unidades administrativas de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH), con la normatividad vigente en materia de archivos.

De manera que, programaremos cursos enfocados a mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos, por parte del personal responsable de archivo de cada área de la Secretaría.



OBJETIVO GENERAL

Generar las bases para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, lograr la correcta implementación de orden y clasificación documental que guarda el archivo de trámite, concentración e histórico y su valoración, de cada Unidad Administrativa, bajo los criterios homologados para tal fin, así como la elaboración de un diagnóstico certero que permita procesar la información para su resguardo (a cargo del Grupo Interdisciplinario), o que en su defecto sea sujeta a baja documental con base en las disposiciones legales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Incentivar al personal de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres Hombres (SISEMH), sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos, la importancia de la generación de expedientes, así como de tener un adecuado control archivístico.
2. Establecer los criterios, reglas de operación y homologación para la adecuada gestión de los documentos y la administración de archivos.
3. Capacitar y sensibilizar al personal responsable de los archivos de trámite, en materia de archivo, así como en la importancia de la conservación de los archivos y la responsabilidad que representa.
4. Elaborar y publicar del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.



CONCEPTOS

Para efectos del presente PADA 2025, haciendo especial énfasis en algunas definiciones de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se entenderá por:

Archivo de concentración: el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo histórico: el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico.

Archivo de trámite: el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área Coordinadora de Archivos: a la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados

Baja documental: la eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.

Catálogo de disposición documental: el registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



Cuadro general de clasificación archivística: el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente: la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental.

Ficha técnica de valoración documental: el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Inventarios de expedientes: a los instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del inventario general, para las transferencias o para la baja documental.

Oficialía de Partes o Unidad de gestión documental: son los responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.



Sistema Institucional de Archivos: es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia: el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico o transferencia secundaria.

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.

INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

De conformidad al artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipio, el Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos;
- II. Las Áreas Operativas siguientes:
 - a) Oficialía de partes o de gestión documental;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración; y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado

Las personas responsables de las áreas operativas a que se refiere la fracción II, incisos a) y b), serán nombradas por la persona titular de cada unidad administrativa; a su vez, las personas responsables referidas en



los incisos c) y d), serán nombradas por el titular del Área Coordinadora de Archivos correspondiente.

INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO:

De conformidad al artículo 56 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y atendiendo a la estructura orgánica y a las necesidades de esta Secretaría, se determina contar con las personas titulares de las siguientes áreas para la integración del Grupo Interdisciplinario:

- I. Dirección Administrativa, quien fungirá a su vez como Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Coordinación General de Planeación, Evaluación y Seguimiento;
- IV. Jefatura de Sistemas;
- V. Enlace de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control; y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Para su funcionamiento, el grupo interdisciplinario establecerá sus reglas de operación.



PLANEACIÓN

Estrategia	Actividad
Implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Integrar y actualizar instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; e Inventario de Documentos.
Capacitación en la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Capacitar en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, al personal responsable de archivo de cada Unidad Administrativa.
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	Publicar en el Portal Web de la SISEMH, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Sesionar de manera ordinaria para la gestión de documentos de archivo, así como, establecer la nomenclatura en las portadas de los expedientes físicos, en los meses de marzo y noviembre; y de manera extraordinaria las ocasiones necesarias para cumplimiento del PADA 2025.
Informes trimestrales	Elaborar y publicar informes trimestrales que den vista de las metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos.
Evaluación	Aplicar evaluación respecto a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
Informe anual	Elaborar informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2025 (publicarlo a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año).

ALCANCE

El Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión, organización y conservación de los archivos.

ENTREGABLES

Capacitación en la implementación del Sistema Institucional de Archivos 2025.



CRONOGRAMA (PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN)

Curso/Fecha de Impartición	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Implementación del Sistema de Archivos		X	X	X								
Capacitación en la implementación del Sistema Institucional de Archivos				X		X						
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	X											
Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario			X								X	
Informes trimestrales			X		X				X			X
Evaluación								X				
Informe anual												X

*Este Programa está sujeto a modificaciones de acuerdo a las necesidades específicas que surgen por cuestiones de logística interna o por reformas a las leyes en la materia.



RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Para cumplir con las actividades formuladas en el PADA 2025 se requerirá de hasta 4 personas, pudiendo ser personal de servicio social. Lo relativo a los recursos materiales, la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, requiere lo que se enlista a continuación:

- Hasta 4 equipos de cómputo (de escritorio o laptop)
- Teléfono fijo
- Material de papelería

COSTOS

La Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH), trabaja apegada a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Jalisco, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto.

COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y haciendo uso de las herramientas que se disponen.

REPORTES DE AVANCES

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizado el Catálogo de Disposición y Guía de Archivo Documental. Se generará un informe anual que detalle el cumplimiento del presente PADA 2025.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, fue aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría



de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, celebrada el día 27 de enero de 2025, por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, de conformidad a los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Integrantes del Grupo Interdisciplinario del
Sistema Institucional de Archivos de la
Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres**

Rosa María de Lourdes Pérez Sánchez
Área Coordinadora de Archivos

Alejandra Yuridia Morales Sandoval
Dirección Jurídica

Leslie Hernández Quintero
Coordinación General de Planeación,
Evaluación y Seguimiento

Néstor Daniel Gómez Valle
Encargado de la Jefatura de Sistemas

Alejandra Yuridia Morales Sandoval
Enlace de Transparencia

Francisco Agustín Oropeza Serna
Órgano Interno de Control

Erika Alejandra Andrade Cortés
Secretaría Particular



Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres

Sagrario Elizabeth Guzmán Ureña
Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a
una Vida Libre de Violencia

María Esther de la Garza Guerrero
Dirección de Prevención de las Violencias

Paulina Vera García
Dirección de Acceso de las Mujeres a la
Justicia

Ana Priscila González García
Dirección de Fortalecimiento Municipal

Por designar

Dirección de Desarrollo de Capacidades
de las Mujeres

Ana Gabriela Velasco García
Subsecretaría de Igualdad de Género

Lourdes Sepúlveda Huerta
Dirección de Atención a Mujeres Víctimas
de Violencias

Jael Chamu Ponce
Dirección de Transversalización e
Institucionalización de la Perspectiva de
Género

Karina Alejandra Hernández Ponce
Dirección del Centro de Reunión y Atención
para las Mujeres

Irene Ruvalcaba Ledesma
Dirección de Planeación Programática

María Rosas Palacios
Directora de Cooperación y Gestión

