



Igualdad Sustantiva
entre Mujeres y Hombres

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

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

ENERO 2026



Francisco de Quevedo 169,
Col. Arcos Vallarta, Guadalajara,
Jalisco, C.P. 44130
3336792470 | <https://igualdad.jalisco.gob.mx>

Página 1 | 10



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) 2026, 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 y/o talleres 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 (en caso de existir) y su valoración, de cada Unidad Administrativa, bajo los criterios homologados para tal fin.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Incentivar al personal de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres (SISEMH), sobre la implementación del Sistema Institucional de



Archivos, la importancia de la generación de expedientes, así como 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 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

CONCEPTOS

Para efectos del presente PADA 2026, y 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: al área 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 (GI): al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; la persona titular del área de planeación estratégica y/o mejora continua, jurídica, órgano interno de control o su equivalente; la persona titular del área de tecnología de la información, las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, 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 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 Municipios, 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.

El titular del sujeto obligado de que se trate nombrará al titular del Área Coordinadora de Archivos. Los responsables de las áreas operativas a que se refiere la fracción II, incisos a) y b), serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa; a su vez, los responsables referidos en los incisos c) y d), serán nombrados por el titular del Área Coordinadora de Archivos correspondiente. *(la porción normativa resaltada fue creada mediante Decreto Número 27589/LXII/19 al expedirse la Ley, publicado en el periódico Oficial el Estado de Jalisco el diecinueve de noviembre del 2019, y declarada inválida en resolutive Cuarto de la sentencia derivada de la Acción de Inconstitucionalidad 141/2019, pronunciada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, surtiendo efectos a partir del día cinco de Mayo del 2021, fecha en que fue notificado el Congreso del Estado de Jalisco, de conformidad al Considerando Cuarto de la citada sentencia).*

Los encargados y responsables de cada área deberán ser servidores públicos y contar con licenciatura u oficio en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

Los titulares de los sujetos obligados tienen el deber de establecer las condiciones que permitan la capacitación y profesionalización de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos



INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO:

De conformidad al artículo 56 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Jurídica;
 - II. Planeación y/o mejora continua;
 - III. Coordinación de Archivos;
 - IV. Tecnologías de la información;
 - V. Unidad 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	Revisión, validación y aprobación por parte del G.I. de los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; e Inventario de Documentos, para su aplicabilidad.
Capacitación en la implementación del Sistema Institucional de Archivos	Realizar capacitación a partir de talleres, 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) 2026	Publicar en el Portal Web de la SISEMH, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.
Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Sesionar de manera ordinaria para la gestión de documentos de archivo, así como, establecer y homogenizar 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 2026.
Informes trimestrales	Elaborar informes trimestrales que den vista de las metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos, plasmados en el PADA 2026.
Evaluación	Aplicar evaluación respecto a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
Informe anual	Elaborar informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2026 (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.

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) 2026	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 2026 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 Responsable de Archivo de Trámite se hará a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y haciendo uso de las herramientas que se disponen.

REPORTES DE AVANCES

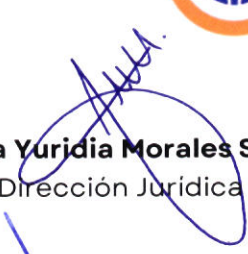
Se realizarán informes trimestrales, los cuales serán entregados a la Dirección de Archivo General del Estado de Jalisco, mismos que detallarán el cumplimiento del presente PADA 2026, generando un informe anual, concentrando dichas actividades.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, fue aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, celebrada el día 29 de enero de 2026, 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.

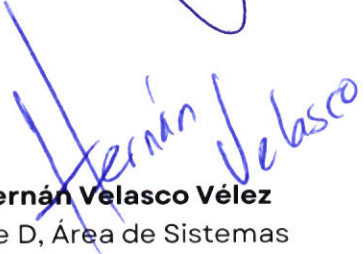
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Rosa María de Lourdes Pérez Sánchez
Titular del Área Coordinadora de Archivos




Alejandra Yuridia Morales Sandoval
Dirección Jurídica


Gabriela Salazar Llamas
Coordinación General de Planeación, Evaluación
y Seguimiento


Hernán Velasco Vélez
Jefe D, Área de Sistemas


Lilia del Carmen Valle Saldaña
Enlace de Transparencia


Francisco Javier Flores Pérez
Órgano Interno de Control


Ángel Alfonso García Tornero
Subsecretaría de Acceso de las Mujeres a una
Vida Libre de Violencia


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


Alondra Guadalupe Leal Calvario
Dirección de Acceso de las Mujeres a la Justicia


Juan Daniel Ruiz Cueva
Subsecretaría de Igualdad de Género


Gustavo Adolfo Flores Peña
Dirección para el Desarrollo de Capacidades de
las Mujeres


Martha Verónica Ruiz Padilla
Dirección de Transversalización e
Institucionalización de la Perspectiva de
Género


Abner Efraín García Villa
Dirección de Fortalecimiento Municipal



**Igualdad Sustantiva
entre Mujeres y Hombres**

Sandra Dávila López

Dirección del Centro de Reunión y Atención
para las Mujeres

Zaira Yuriko Leyva Muñoz

Dirección de Planeación Programática

Margarita del Refugio Cardiel Ramos

Dirección de Cooperación y Gestión

Gerardo Candelario Mejía

Responsable de Archivo de Concentración