

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO --- PADA 2024.

**CENTRO DE ESTIMULACION PARA PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD INTELECTUAL (CENDI) DEL  
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA.**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024 DEL CENDI TLAJOMULCO.



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'C' and 'P' and the letters 'Ar' and 'e'.

## 1.- MARCO DE REFERENCIA

El Centro de Estimulación para Personas con Discapacidad Intelectual del Municipio de Tlajomulco, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene como funciones brindar atención mediante terapias a las personas con discapacidad intelectual y autismo del municipio de Tlajomulco, así como promover políticas de inclusión a través de las funciones y atribuciones que les son conferidas en el Reglamento Interior del Instituto.

Bajo esta perspectiva, **las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del CENDI realizan actividades de forma cotidiana para el cumplimiento de sus objetivos, generando una gran cantidad de documentos que se integran en expedientes organizados y clasificados archivísticamente, que exigen al CENDI como sujeto obligado, contar con un Sistema Institucional de Archivos, un Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario de Archivos, Instrumentos de Control y Consulta Archivístico vigentes (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales), así como la Guía de Archivo Documental, que le ha permitido tener una adecuada y oportuna gestión de las áreas productoras, archivos de trámite y concentración en las distintas etapas del ciclo vital de la documentación.**

Por tanto, el CENDI Tlajomulco en cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que contemple programas y acciones institucionales para la actualización y mejoramiento continuo en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet del CENDI, así como sus respectivos informes anuales.

Para tales efectos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, instrumento mediante el cual se establecen de manera secuencial las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal 2024.

## 2.- JUSTIFICACIÓN

Con la implementación del PADA, se busca establecer una coordinación y comunicación con los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración que permita un trabajo conjunto e institucional.

Asimismo, el PADA contempla realizar adecuaciones constantes a las instalaciones del Archivo de Concentración CENDI, a efecto de **salvaguardar la integridad de los documentos** e implementar medidas para evitar la destrucción de éstos, ponderando la **preservación y el valor de la memoria institucional.**

El PADA es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, **cuyo objetivo final es fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, en seguimiento a las actividades del PADA 2023 para que se dé atención a los rezagos detectados y se fomente la correcta aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos, con base en lo establecido en la normatividad vigente.**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024 DEL CENDI TLAJOMULCO.



f A.R. S.

y

@ e

### 3.- OBJETIVOS:

**3.1 GENERAL:** Implementar las actividades y acciones en cumplimiento del marco normativo y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que se garantice **la conservación, disposición y localización de los documentos, a fin de lograr una mejora continua en la organización, clasificación, integración, depuración y baja documental.**

#### 3.2 ESPECIFICOS:

1. Llevar a cabo una revisión periódica de los procesos y procedimientos, para la actualización de los instrumentos de control, consulta archivística y su respectiva actualización.
2. Ejecutar un trabajo conjunto con el Grupo Interdisciplinario de Archivo y los Enlaces de los Archivos de Trámite en la revisión, validación y dictaminación de las bajas documentales a efecto de optimizar los espacios ocupados en el inmueble para guarda y custodia del Archivo de Concentración, para lo cual deberán programarse las transferencias necesarias.
3. Alimentar y actualizar la información correspondiente al artículo 8 Fracción XIII para su publicación en el portal electrónico del CENDI.
4. Asesorar a las Unidades Administrativas que así lo requieran para la operación de los Archivos de Trámite.
5. Mantener las mejoras y cambios al inmueble destinado al Archivo de Concentración, con la finalidad de salvaguardar la adecuada guarda y custodia documental.
6. Digitalización de la documentación, para tenerla resguardada en el área de archivo de concentración y tener la información tanto física como digitalmente.
7. Promover y Fomentar la Cultura Archivística dentro de la Institución (Unidades administrativas).
8. Mantener archivos de trámite y de concentración debidamente organizados para garantizar el acceso a la información y a la memoria documental del Centro de Estimulación para personas con Discapacidad Intelectual (CENDI).
9. Sesionar el grupo interdisciplinario al menos 1 vez al año de manera ordinaria con la finalidad de corroborar los avances del PADA 2024.

#### 4.- PROGRAMACIÓN:

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el apartado anterior, la **Dirección General y el Área Coordinadora de Archivo** ha programado una serie de actividades durante el presente ejercicio, encaminadas a lograr un eficiente y eficaz desarrollo de los procesos archivísticos.

Dichas actividades, deben realizarse en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, capacitando, valorando e integrando los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Como se observa en el siguiente cuadro (Fig 4.1), la planeación para la implementación del PADA, requiere documentar las acciones o actividades para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables y las actividades o acciones a realizar.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024 DEL CENDI TLAJOMULCO.



f A.E. E.

Y

CP

d

#### 4.1 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:

ACTIVIDAD	ACCIONES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Llevar a cabo las sesiones programadas conforme al calendario establecido para este ejercicio fiscal.	Actas, Acuerdos, proyectos y seguimientos	Área Coordinadora de Archivo/Grupo Interdisciplinario.
Registro del Sistema Institucional de Archivos	Actualización de los nombramientos de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite.	Registro Actualizado del Sistema Institucional de Archivos del CENDI	Área Coordinadora de Archivos.
Asistencia Técnica	Asesorar a las Unidades Administrativas de este organismo que así lo requieran para la operación de los Archivos de Trámite	Solicitudes.	Área Coordinadora de Archivos.
Registro y Seguimiento de Transferencias Primarias	Llevar a cabo reuniones de trabajo con los enlaces de Archivo de trámite de cada área administrativa.	Llevar registro y seguimiento de los acuerdos aprobados en las reuniones de trabajo con los enlaces de archivo de trámite.	Área Coordinadora de Archivos.
Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.	Actualización del Catálogo de Disposición Documental, de conformidad con la estructura orgánica, funciones y procesos vigentes.	Cuadro de Clasificación Archivística analizados para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	Áreas Administrativas.
Transferencias Primarias.	Recibir las solicitudes de transferencias de documentos enviadas por los responsables de los archivos de trámite.	Realizar Inventario de Transferencias Primarias	Unidades Administrativas /Área Coordinadora de Archivos.
Organización de los expedientes que resguarde el archivo para su conservación (Conforme a su técnica de Selección).	Recibir las transferencias primarias para resguardo en el archivo de concentración.	Cajas AA-40Y PC-50 conforme lo marca la ley de archivo con sus respectivos expedientes para realizar su resguardo.	Área Coordinadora de Archivos.
Formatos Internos para el archivo de concentración (CENDI).	Integración de Formatos para llevar un control y resguardo en el área de archivo.	Realizar Formatos para el Área de Archivo Interno (Oficio de Remisión, Formatos para ingreso y salida de expedientes, cajas etc).	Área Coordinadora de Archivos.
Guía de Archivo Documental	Integración de la Guía de Archivo Documental	Realizar Guía de Archivo Documental y mantenerla actualizada.	Área Coordinadora de Archivos.
Inventarios Documentales del archivo de concentración	Llevar un control y facilitar la búsqueda de expedientes, así como llevar un registro de las etapas en las que se encuentran los expedientes en su ciclo vital.	Realizar Inventario General del Archivo de Concentración, conforme a su ubicación topográfica actual.	Área Coordinadora de Archivos

A.R. S

Y

d

G

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024 DEL CENDI TLAJOMULCO.





Baja Documental	Recibir, analizar y validar de las Unidades Administrativas, los formatos de baja de expedientes que cumplieron su plazo de conservación total	Trámites de baja documental	Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario.
-----------------	--	-----------------------------	---

Las actividades contempladas en el programa PADA 2024 se **implementarán de Enero a Diciembre del año 2024** y conforme al cronograma que se cita en el punto 4.2, quedando sujeto a cambios en una sesión extraordinaria (por cambio de administración) esto conforme lo requiera el **CENDI Tlajomulco**.

#### 4.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVISTICO CENDI 2024, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.												
ACTIVIDAD	ENE.	FEB.	MAR.	ABRIL.	MAYO.	JUNIO.	JULIO.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.												
REGISTRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.												
ASISTENCIA TÉCNICA.												
REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.												
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DE CONSULTA ARCHIVISTICO.												
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.												
ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE RESGUARDE EL ARCHIVO PARA SU CONSERVACION (CONFORME A SU TECNICA DE SELECCIÓN).												
FORMATOS INTERNOS PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACION (CENDI).												
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.												
INVENTARIOS DOCUMENTALES.												
BAJA DOCUMENTAL.												

#### 5.- RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y COSTOS:

**5.1 Recursos Humanos:** Los recursos humanos para la operación de los Archivos de Trámite son asignados por las **Unidades Administrativas**, requiriéndose de un servidor público por cada una de ellas; por lo que hace al Archivo de Concentración deberá contar, como mínimo, además del Coordinador de Archivos para lograr su óptimo funcionamiento.

**5.2 Recursos Materiales:** Para un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se requiere preservar a éste de los siguientes bienes y servicios:

- Un Escritorio con una silla.
- Una Computadora de escritorio.
- Un Escáner óptimo.
- Internet para Archivo de Concentración.
- Cajas de Archivo AA-40 Y PC-50.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024 DEL CENDI TLAJOMULCO.

*f A.R. E.*  
*Y*  
*a*

*Q*



- Servicio de Limpieza por lo menos una vez a la semana.
- Mobiliario adaptado a las instalaciones que soporte las cajas de archivo.
- Escalera para alcanzar los anaqueles.
- Dos discos duros extraíbles para hacer el resguardo de la digitalización de documentos.

**Y dotar de los siguientes:**

- Señalamiento para el Archivo de Concentración.
- Extintor.

**5.3 Costos:** Los costos serán determinados según las cotizaciones que se lleven a cabo, sin embargo, deberán ajustarse al presupuesto aprobado 2024.

**6.- ANÁLISIS DE RIESGOS.**

Con la finalidad de identificar, jerarquizar y evaluar las amenazas que pudieran obstaculizar el desarrollo de las actividades para cumplir los objetivos del **PADA 2024**, mismos que a continuación se señalan:

**6.1 TABLA DE AMENAZAS DE RIESGOS.**

RIESGO	FACTOR DE RIESGO	IMPACTO	ACCIONES DE REDUCCIÓN DE AMENAZAS
Incumplimiento del PADA 2024.	Incumplimiento de las áreas en la elaboración de instrumentos de control archivístico.	Alto	Supervisión periódica por el área coordinadora de Archivo.
Incumplimiento del PADA 2024.	Falta de Recursos Humanos Operativos, Tecnológicos y Económicos para dar cumplimiento a los objetivos planteados.	Alto	Realizar las Gestiones Necesarias para que se destinen recursos: humanos operativos, tecnológicos y económicos para cumplir con las actividades previstas.

*FAR. E.*

*Y*

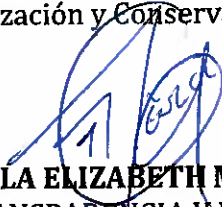
*Q*

*e*

**7.- MARCO NORMATIVO.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco,
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios,
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.



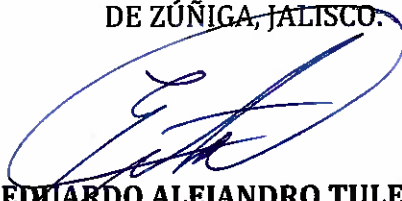
**MAESTRA GABRIELA ELIZABETH MÉNDEZ GONZÁLEZ.**  
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO  
DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL  
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.



**C. ALMA ROSA CHÁVEZ ARRIERO.**  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN  
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO  
DE ZÚÑIGA, JALISCO.



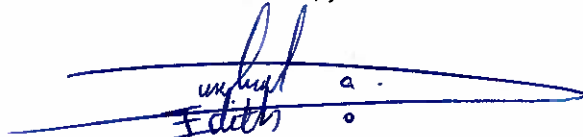
**LICDA. GABRIELA MARISOL LOERA GONZÁLEZ.**  
ENCARGADA DEL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN  
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO  
DE ZÚÑIGA, JALISCO.



**LIC. EDUARDO ALEJANDRO TULE AGUILAR.**  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS  
PERSONALES DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.



**LIC. CARLOS IVAN RENE VAZQUEZ.**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE  
ZÚÑIGA, JALISCO.



**C. EDITH GABRIELA GALLO DELGADO.**  
RESPONSABLE DE OFICIALÍA DE PARTES DEL CENTRO DE ESTIMULACIÓN PARA  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE  
ZÚÑIGA, JALISCO.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2024 DEL CENDI TLAJOMULCO.