

ENERO 2025

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL,  
ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA.



**ZAPOTLÁN EL GRANDE**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

"CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN"

## Tabla de Contenido

- I. Introducción
  - II. Antecedentes
  - III. Marco de referencia
  - IV. Diagnostico municipal en materia archivística
  - V. Árbol del problema
  - VI. Árbol de objetivos
  - VII. MIR – Matriz de indicador de resultados
  - VIII. Cronograma de actividades (Diagrama de Grantt)
  - IX. Matriz de riesgos
  - X. Glosario
-

## I. Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para el ejercicio 2025 será una herramienta archivística para las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, con un conjunto de acciones y estrategias a emprender para la organización, administración, clasificación y conservación homogénea de los archivos generados en ejercicio de las atribuciones y facultades señaladas en la Constitución política del Estado de Jalisco, la Ley de Gobierno y Administración Pública del Estado y el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.

El presente PADA-2025, cuenta con los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la gestión documental y administración de archivos, así como las acciones para implementar buenas prácticas en los procesos de organización, clasificación y conservación de la documentación

Se ha brindado especial atención al rezago heredado, resultado de la acumulación innecesaria de documentación y en general malas prácticas; por ello, se continuará promoviendo los procesos archivísticos para la mejora del Sistema Institucional de Archivos del municipio de Zapotlán el Grande, contribuyendo con ello, a la eficiencia y eficacia de la administración pública.

El contar con una herramienta como el PADA permite fomentar las mejores prácticas en materia de archivo a corto, mediano y largo plazo, para ello, se dará seguimiento a los procesos que han contribuido al impacto a corto plazo como los correspondientes al ciclo vital de los documentos con la

finalidad de impulsar la depuración de los archivos de trámite y evitar la acumulación de documentos permitiendo la liberación de espacios.

A mediano plazo se pretende fortalecer los conocimientos en la organización, clasificación y preservación de los expedientes, mediante la asesoría técnica competente y suficiente, así como, fomentar la capacitación del personal con el fin de facilitar una mejor administración documental, a través del conocimiento de los procesos.

Por otra parte, los impactos a largo plazo darán pauta para evitar el rezago en los trabajos archivísticos, en estricto apego a la normatividad aplicable y bajo el ejercicio de la transparencia, la rendición de cuentas y acceso a la información.

## II. Antecedentes

El 07 de enero de 1977, se crea el Archivo Histórico Municipal de Zapotlán el Grande a iniciativa de la profesora María Elena Larios González, alcaldesa de este municipio, quien desempeñó este cargo de 1977 a 1979, quedando como responsable don Juan Vizcaíno Soto, hijo predilecto y adoptivo de esta ciudad. Por más de 25 años don Juan Vizcaíno, trabajó incansablemente por salvaguardar los documentos que generaban las administraciones públicas, su apreciación por la historia de Zapotlán lo forjó a integrar un equipo con el historiador local Esteban Cibrián Guzmán, quien fungió como primer cronista local; juntos realizaron investigaciones y recolección de escritos históricos con el objetivo de dar realce al Archivo. Al paso de los años, Don Juan Vizcaíno, siguió los esquemas de cuidado, limpieza y ordenamiento implementados en el mismo Archivo General de la Nación, con el apoyo del profesor e investigador Jaime Olveda Legaspi, quien fue guía importante en las tareas de rescate de la documentación municipal entre los años de 1977 a 1985. Posteriormente, don Juan trabajó en la actividad editorial, dando a conocer la información plasmada en los documentos a través de material bibliográfico que pudiera llegar con facilidad a la comunidad en general.

Don Juan Vizcaíno, desgastó sus últimos años en el acervo municipal, por su avanzada edad, en el año 2002, cedió su puesto como encargado de la unidad a su discípulo el arquitecto Fernando González Castolo, quien se encomendaría de dar seguimiento a las tareas de resguardo y protección del patrimonio documental del Municipio.

Entre los expedientes que respalda esta unidad, se encuentra la colección íntegra de Actas de Ayuntamiento, el Cuaderno con Bosquejos originales del muralista José Clemente Orozco, Diarios Inauditos del Imperio de

Maximiliano, así como textos donde se plasma la firma de personajes importantes para la Nación como Ignacio Zaragoza y Anastasio Bustamante, libros autografiados que fueron pertenencia de Juan José Arreola, así como una amplia gama de textos representativos.

Actualmente, el propio Archivo General de la Nación reconoce la riqueza de contenidos y de control que se tiene en este acervo municipal, además de ser visitado anualmente por una alta cantidad de investigadores especializados de diversas instancias académicas e institucionales tanto a nivel nacional como internacional. Una referencia importante, no únicamente para Zapotlán sino también de la región sur de Jalisco.

Fuente: <http://www.ciudadguzman.gob.mx/Noticia.aspx?id=3b42a320-b29e-48dd-a46c-01e4a34ecc4c>

### III. Marco de referencia

El artículo 6º Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados "deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones" y que "deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados".

De conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, así como 22, 23 y 30 fracción III 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), el cual es una herramienta que contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de apertura proactiva de la información.

Con fecha 4 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, el cual señala que el PADA es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

El artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece que el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan

mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos en este formato, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

## IV. Diagnostico municipal en materia archivística

### SITUACIÓN ACTUAL

#### **Metodología:**

- a) Recopilación de información mediante: Mesas de trabajo con los titulares de las unidades administrativas que componen la estructura orgánica del municipio de Zapotlán el Grande, y personal administrativo designado como enlace.
- **Nivel estructural.** Formal establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
  - **Nivel documental.** Específica los momentos del ciclo vital que debe cumplir la documentación institucional a partir de la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental e inventarios).
  - **Nivel normativo.** Disposiciones vigentes en materia de archivos (Leyes, Reglamentos, lineamientos, Acuerdos, Manuales, Instructivos o criterios etcétera) identificar su nivel de implementación y cumplimiento.
- b) **Uso de la metodología de Marco lógico** (Árbol de Problemas, análisis de causa efecto)

Como resultado de las mesas de trabajo se observa la falta de un diagnóstico en materia archivística y la implementación de un PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) en el que se establezcan líneas de acción y objetivos estratégicos en materia archivística.

El municipio carece de lineamientos generales para la clasificación de los documentos en las áreas de trámite y concentración, si bien el archivo histórico, cuenta con su propio catálogo documental. La ausencia de lineamientos, no permite la estandarización de los procesos en materia archivística, las distintas unidades productoras dieron a conocer que poseen mecanismos de resguardo y clasificación de la documentación, elementos que serán rescatado y actualizados con el objetivo de empatar dichas tareas con el establecimiento del archivo de trámite y concentración.

Según la Ley General de Archivos del 2019, el archivo de trámite está integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. Mientras que el archivo de concentración está 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.

Es importante mencionar que cuando se hace referencia a los respectivos archivos de trámite y concentración, estos deben ser pensados como procesos y prácticas, y no como simples espacios físicos de resguardo. Bajo este argumento la actual Área Coordinadora de Archivos pretende habilitar un espacio común y general para resguardar el proceso de concentración, o en su caso, continuar con la organización y almacenamiento por unidades productoras. Esta decisión debe ser puesta a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, y debidamente presupuestada.

A nivel estructural, si bien se buscó la puesta en operación de un Sistema Institucional de Archivos, sus componentes no están integrados de una manera formal a través de un reglamento municipal por lo que sus unidades administrativas trabajan como islas de información, al no contar, las pasadas administraciones con un área coordinadora de archivos, es necesaria la

actualización de la estructura orgánica del Ayuntamiento, y establecer en sus manuales de organización las atribuciones y funciones de sus direcciones y jefaturas, para poder conocer la información que generan, el tipo de archivos, su clasificación, y el periodo de conservación de los mismos.

Es importante destacar, que el municipio de Zapotlán el Grande, cuenta con un archivo histórico, de importancia regional, al resguardar documentos que narran la historia y la evolución de la región, algunos de los documentos a su resguardo tienen más de 300 años de antigüedad,

En lo que corresponde al resguardo digital, se observa la falta de uso de correos institucionales, y la escasa digitalización de archivos, por parte de la mayoría de las unidades administrativas, el municipio carece de sistemas para el respaldo digital de la información. De manera especial se deben crear normas homologadas para el resguardo documental, que atiendan el formato y tipo de archivos digitales y la nomenclatura y organización del resguardo. Con el objetivo de favorecer e implementar un soporte digital para el almacenamiento de los archivos y de la adopción de prácticas y estándares de catalogación digital.

A nivel normativo, el municipio de Zapotlán el Grande carece de un reglamento en la materia armonizado y debidamente aprobado por el H. Cabildo del municipio, se requiere la elaboración de manuales de organización y de procesos del área coordinadora de archivos.

El municipio de Zapotlán el Grande, Jal. durante el proceso de entrega y recepción del periodo 2021-2024 a la administración 2024-2027 se observa que en materia archivística no se cuenta con los siguientes elementos

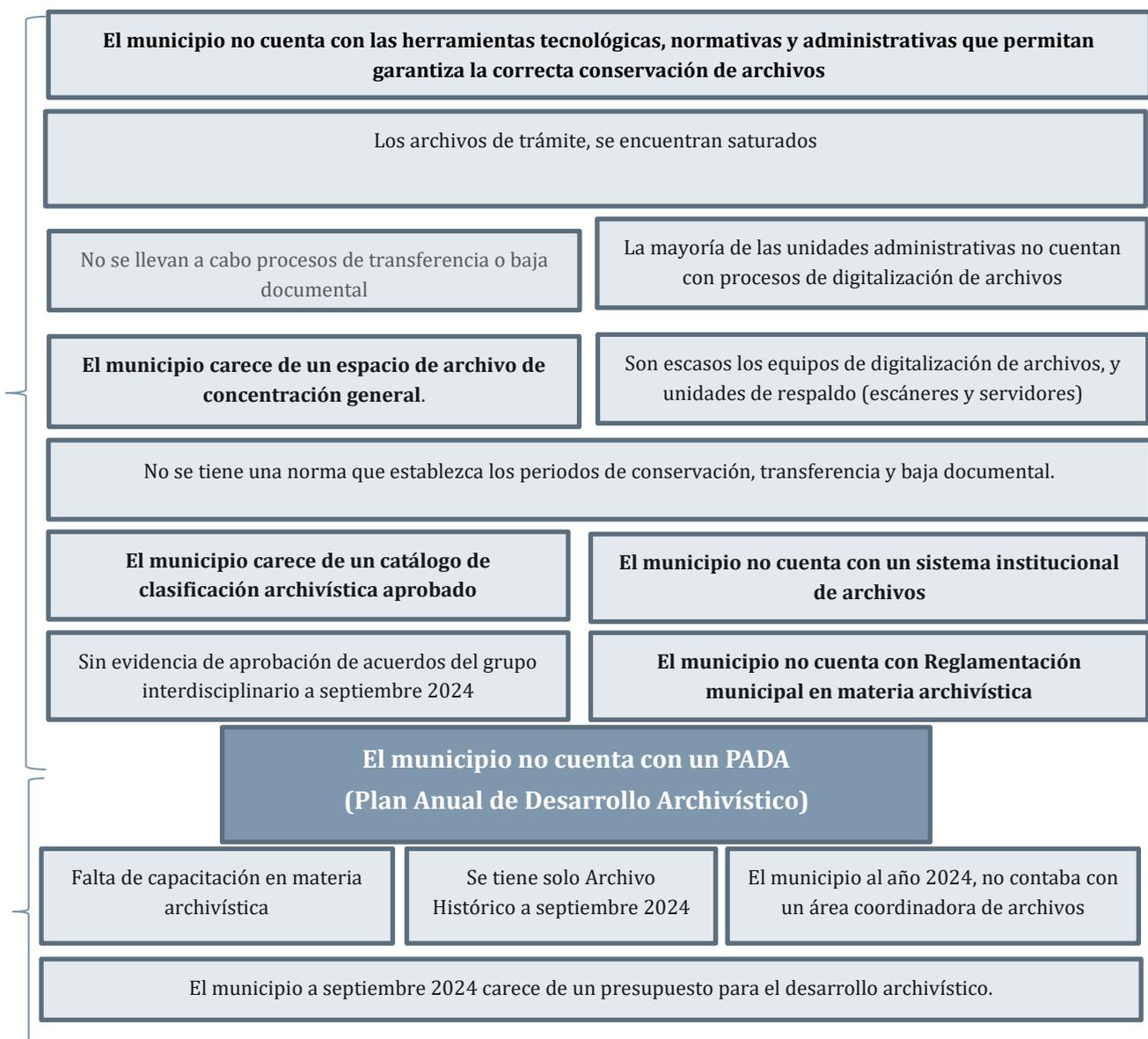
1. El municipio carece de un reglamento en materia archivística armonizado con la legislación vigente y aprobado por el Ayuntamiento.

2. Es inexistente un PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico)
3. En la mayoría de las direcciones y jefaturas no se recibe un inventario del acervo documental tanto físico como digital.
4. El municipio carece de un sistema institucional de archivos.
5. No se reciben actas de sesión del grupo interdisciplinario.
6. El municipio carece de un Índice Documental y Catálogo de clasificación archivística de conformidad a su estructura orgánica, debidamente aprobado en el cual se establezcan los tiempos de conservación y traslado.
7. La mayoría de las unidades administrativas que componen la estructura orgánica del ayuntamiento, carecen de un archivo de trámite debidamente clasificado.
8. La mayoría de las unidades administrativas que componen la estructura orgánica del ayuntamiento, no llevan a cabo un proceso de digitalización de sus expedientes.
9. La mayoría de las unidades administrativas que componen la estructura orgánica del ayuntamiento, no han realizado la correcta transferencia y depuración de sus archivos.
10. El ayuntamiento carece de un programa institucional de capacitación en materia archivística.
11. El municipio no cuenta con instalaciones para la puesta en operación de un archivo de concentración.
12. No se cuenta con una oficialía de partes.
13. El Archivo municipal, no cuenta con equipo de digitalización adecuado
14. El Archivo municipal, carece de servidores de datos, que permitan el respaldo del acervo digital de este sujeto obligado.
15. Los recursos públicos destinados al Archivo municipal, han sido limitados.

## V. Árbol de problemas

### Análisis de causa efecto

Utilizando la información recabada en las diversas mesas de trabajo, así como la publicada en la página oficial del municipio en su sección de transparencia, se identificaron 3 problemas centrales, la falta de un PADA, plan anual de desarrollo Archivístico, la carencia de un reglamento en la materia y la falta de un sistema institucional de archivos.



### **Causas y efectos del problema**

El diagnóstico identificó varios factores asociados a la situación actual de los archivos, entre los que destacan la carencia de un PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico), del año 2020 al 2024, a pesar de que la Ley General de Archivos entro en vigor el 15 de junio del 2019, por lo que si bien es cierto, el municipio cuenta con un Archivo Histórico, existen omisiones al cumplimiento en lo ordenado en esta norma.

*En cumplimiento a lo establecido en el artículos 23, 24 y 25 de la LGA así como 22 y 23 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 (en adelante PADA), mismo que contemple proyectos y acciones institucionales para la actualización y mejoramiento continuo en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos,*

Si bien es cierto que la pandemia COVID, limitó las actividades presenciales de marzo 2020 y parte del 2021, y por ende los trabajos en materia archivística, la falta de un diagnóstico y un plan de actividades trajo, como consecuencia que el municipio no cuente con las normas en materia archivística, que regulen el manejo de los archivos y garanticen su correcta conservación.

#### **Se distinguieron cinco tipos de causas:**

- 1) Si bien la Ley General de Archivos entro en vigor en junio 2019, las limitaciones en materia administrativa ocasionadas por la pandemia COVID de marzo 2020 a finales del 2021, generaron un rezago en materia archivística.

- 2) La escasa voluntad política y administrativa para mejorar la condición estructural de los archivos, problemática presente en la mayoría de los municipios de México.
- 3) Si bien el municipio, cuenta con un Archivo Histórico de importancia regional, al año 2024, el Gobierno municipal de Zapotlán el Grande, no contaba con un área coordinadora de archivos,
- 4) Recursos limitados y la falta de un presupuesto destinado al equipamiento, y modernización de los archivos municipales.
- 5) La falta de capacitación del personal en materia archivística

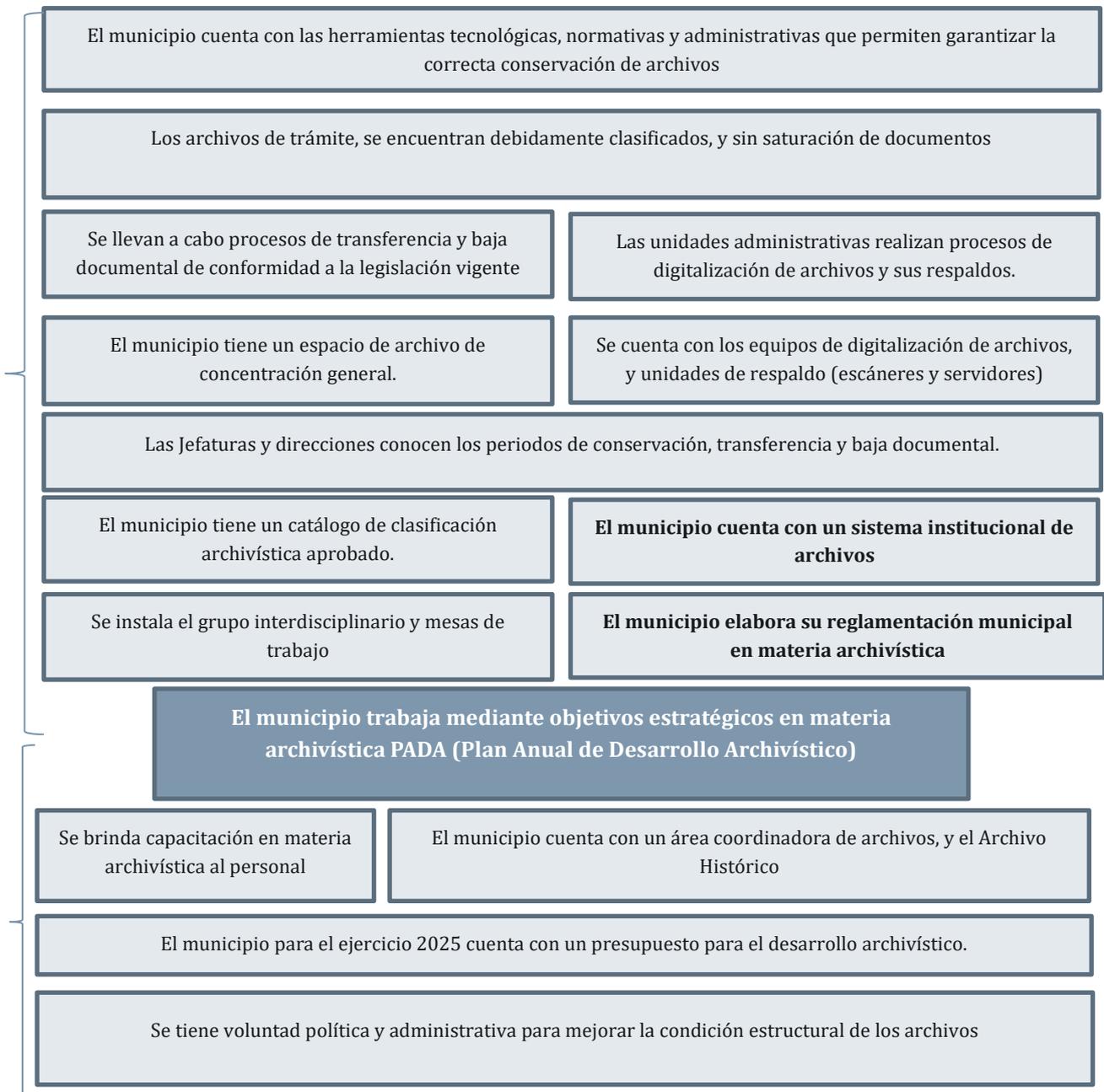
**Los factores antes descritos atraviesan por dimensiones económicas, políticas y administrativas.**

**Por el lado de las consecuencias o efectos del problema, el diagnóstico identificó que los principales son:**

- 1) El municipio tiene un Archivo Histórico, con más de 30 años de servicio, reconocido por el Archivo General de la nación y de importancia regional, **en materia administrativa el Ayuntamiento carece de un sistema institucional de archivos**, es de vital importancia señalar que, de acuerdo a lo establecido en la Ley General, cada sujeto obligado será el responsable de operar su propio Sistema Institucional de Archivos. Por consiguiente, deberán conservar y organizar todos los documentos de archivo a su cargo, con el fin de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen dichos documentos y toda aquella información bajo su posesión. *Fundamento: Artículos 20 al 22 de la Ley General de Archivos.*
- 2) El municipio no cuenta con un espacio destinado al Archivo de Concentración.
- 3) Sin evidencia de trabajo del grupo interdisciplinario a septiembre 2024

- 4) No se tiene una norma que establezca los periodos de conservación, transferencia y baja documental.
- 5) No se llevan a cabo procesos de transferencia o baja documental
- 6) Son escasos los equipos de digitalización de archivos, y unidades de respaldo (escáneres y servidores)
- 7) La mayoría de las unidades administrativas no cuentan con procesos de digitalización de archivos
- 8) Los archivos de trámite, se encuentran saturados, y sin un estándar de clasificación archivística**
- 9) *El municipio no cuenta con las herramientas tecnológicas, normativas y administrativas que permitan garantiza la correcta conservación de archivos***

## VI. Árbol de objetivos



## VII. MIR - Matriz de Indicador de Resultados

MIR Archivo Municipal								
Objetivo: Contar con un sistema Institucional de Archivos								
Objetivo	Estrategia Líneas de Acción	Periodo de Ejecución			Componentes	Indicador	Medios de verificación	
		C	M	L				
A1. Creación del Sistema Institucional de Archivos	A.1.1 Instalación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística y mesas de trabajo	X			Envío de convocatoria y mesa de trabajo	Acuerdo de Aprobación	Acta de sesión del comité	
	A.1.2 Aprobación de las Reglas de operación del Grupo interdisciplinario	X			Envío de convocatoria y mesa de trabajo	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité	
	A.1.3 Sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario	X	X		4 sesiones ordinarias al año	=(Sesiones programadas/sesiones realizadas)	Actas de sesión	
	A.1.4 Designación de los enlaces por unidad administrativa	X			Designación mediante oficio de los enlaces	=(Total de unidades administrativas/Total de enlaces designados)	Enlaces designados mediante oficio	
	A.1.5 Análisis Situacional del Archivo Municipal (Diagnostico)	X			Presentación del diagnostico	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité	
	A.1.6 Elaboración y aprobación del PADA 2025	X			Exposición de motivos Envío de convocatoria y mesa de trabajo			
	A.1.7 Actualización de instrumentos de control y consulta archivística, de conformidad a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa		X			Mesa de trabajo con enlaces	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité
			X			Clasificación de información por unidad administrativa		
			X			Elaboración de catálogo de clasificación archivística por unidad administrativa		
				X		Aprobación del catálogo general de clasificación archivística		
A.1.8 Elaboración de manuales de organización y de procesos del área coordinadora de Archivos	X			Mesa de trabajo, Análisis de las facultades y atribuciones del coordinador de archivos	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité		
A.1.9 Elaboración del Reglamento Municipal en materia Archivística		X			Mesa de trabajo, revisión de las propuestas de reglamento	Acuerdo de Aprobación	Reglamento y acta de aprobación del Cabildo	
					Aprobación de la iniciativa de reglamento por el H. Cabildo,			
A2. Actualización de los Archivos de Tramite	A2.1 Actualización de los Archivos de Tramite por unidad administrativa	X			Capacitación de los enlaces Clasificación de Archivos Elaboración de inventarios Digitalización	Inventario del acervo documental por unidad generadora, tanto físico como digital	Visto bueno del área coordinadora de Archivos	

A3. Oficialía de partes	A.3.1 Establecer las atribuciones y funciones del responsable de la Oficialía de partes	X		Mesa de trabajo Coordinador de archivos, Oficial Mayor, jefe de Gabinete y Contralor		
	A.3.2 Elaboración de Manuales de Organización y procesos	X		A cargo del área coordinadora de archivos		Manuales elaborados
	A.3.3 Establecer correos institucionales por unidad administrativa	X		Establecer coordinación con la dirección de TI		Correos oficiales por unidad administrativa
A4. Área designada para la concentración de archivos	A.4.1 Designación de un espacio de propiedad municipal para el archivo de concentración a través del pleno del cabildo	X		Solicitud a patrimonio municipal relación de inmuebles disponibles Petición al cabildo	Aprobación mediante acuerdo de ayuntamiento	Acuerdo de ayuntamiento
	A.4.2 Elaboración del proyecto de adecuación de instalaciones, con el apoyo de la Dirección de obra Pública	X		Elaboración de proyecto en coordinación con la dirección de obra pública	Aprobación mediante el H. Cabildo del monto de inversión	Proyecto ejecutivo y acuerdo de ayuntamiento
	A.4.3 Acondicionamiento de instalaciones y equipamiento	X		Acondicionamiento de instalaciones Equipamiento (Anaqueles, estantería mobiliaria, cajas para archivo)	% Avance físico y financiero	Obra Terminada
			X	Inventario del acervo en concentración tanto físico como digital	(Una vez completada la transferencia primaria de los archivos de tramite al archivo de concentración)	
	A.4.5 Elaboración de inventarios del Archivo General de Concentración		X	Adquisición de equipo de Digitalización	Aprobación mediante comité de adquisiciones	
	A.4.6 Digitalización de Archivos		X	Digitalización de archivos a resguardo del área de concentración	Una vez completada la transferencia primaria	
		X	Petición escrita de la unidad generadora Dictamen de transferencia primaria Aprobación del Grupo interdisciplinario	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité	
A5. Transferencia Documental y o Baja Documental	A5.1 Transferencia Documental de los archivos de tramite al archivo de concentración		X	Petición escrita de la unidad productora Aprobación del Grupo interdisciplinario	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité
	A5.2 Transferencia Documental al archivo Histórico	X	X	Adquisición de equipo (Trituradora industrial de papel)	Aprobación mediante comité de adquisiciones	
			X	Petición escrita de la unidad generadora Dictamen de Baja Documental Elaborar inventarios de baja documental Aprobación del Grupo interdisciplinario	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité
	A5.4 Equipamiento		X			
A5.5 Baja Documental (Eliminación o destrucción de documentos cuyo plazo de conservación total se extinguió y, por lo tanto, caducaron sus valores primarios y no tienen valores secundarios)	X					

	A5.6 Firma de convenio para el reciclado de los residuos resultantes	X			Firma de convenio con el SIMAR LAGUNAS		Convenio firmado y aprobado	
A6. Resguardo digital de los Archivos.	A6.1 Adquisición de servidor para respaldo digital de archivos		X		Aprobación mediante comité de adquisiciones	Acuerdo de Aprobación	Equipo instalado y operando	
	A6.2 Clasificación e inventario de archivos digitales por Unidad Administrativa.		X				Inventario Digital	
	A6.3 Clasificación e inventario de Archivos digitales en la página oficial del municipio	X					Inventario Digital	
	A6.4 Transferencia primaria de archivos digitales al archivo de concentración			X		Petición escrita de la unidad generadora	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité
						Dictamen de transferencia primaria Aprobación del Grupo interdisciplinario		
A6.5 Establecer lineamientos de ciberseguridad	X				Elaborar políticas de ciberseguridad a nivel municipal	Acuerdo de Aprobación	Documento y acta de aprobación del comité	

### VIII. Cronograma de Actividades (Diagrama de Gantt)

Líneas de Acción	AÑO 2024		AÑO 2025											
	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic
A.1.1 Instalación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística y mesas de trabajo		X												
A.1.2 Aprobación de las Reglas de operación del Grupo interdisciplinario			X											
A.1.3 Sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario			X											
A.1.4 Designación de los enlaces por unidad administrativa		X												
A.1.5 Análisis Situacional del Archivo Municipal (Diagnostico)	X	X												
A.1.6 Elaboración y aprobación del PADA 2025		X	X											
A.1.7 Actualización de instrumentos de control y consulta archivística, de conformidad a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa			X											
A.1.8 Elaboración de manuales de organización y de procesos del área coordinadora de Archivos														
A1.9 Elaboración del Reglamento Municipal en materia Archivística			X											
A2.1 Actualización de los Archivos de Trámite por unidad administrativa														
A2.2 Capacitación del personal en materia archivística	X	X												
A.3.1 Establecer las atribuciones y funciones del responsable de la Oficialía de partes			X											





## IX. Matriz de riesgos

	IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS		acciones
	Sistema	Proceso	Riesgo	Frecuencia	Severidad del daño	Mitigación de riesgos
1	Sistema institucional de archivos	Presupuestario	Falta de recursos para el equipamiento y la operación del sistema	Media	Alto	Aprobación del PADA, reglamento y asignación de recursos en el presupuesto
2	Archivo de Concentración	Transferencia Documental	Saturación de los Archivos de Trámite por unidad Admin.	Alta	Moderado	Puesta en operación del área de concentración
3	Archivos de Trámite	Clasificación Archivística	Documentación resguardada de manera inadecuada y sin clasificar	Alta	Moderado	Elaboración del catálogo de clasificación archivística y capacitación de enlaces
4	Acervo Digital	Digitalización y almacenamiento.	Pérdida de archivos digitales	Baja	Alto	Servidor de datos, unidades de respaldo, y equipo de digitalización

## X. Glosario

**Archivo de Concentración:** Conjunto de documentos transferidos por las áreas o unidades administrativas una vez concluido su uso cotidiano. Se conservan hasta cumplir su plazo de conservación y proceder a su disposición documental.

**Archivo de Trámite:** Documentos de archivo de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas. Se mantienen en las oficinas hasta que pierden vigencia.

**Archivo Histórico:** Área encargada de conservar permanentemente los documentos con valor histórico, que reflejan la memoria institucional y social del municipio. El de Zapotlán el Grande tiene reconocimiento nacional por su acervo.

**Área Coordinadora de Archivos:** Instancia responsable de coordinar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado. Supervisa y asesora a las unidades administrativas en materia archivística.

**Catálogo de Disposición Documental (CDD):** Instrumento que establece los valores documentales, plazos de conservación, disposición final (baja, conservación o transferencia) y el soporte de cada serie documental generada por el sujeto obligado.

**Clasificación Archivística:** Proceso de identificación, organización y codificación de los documentos en función de las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas por las que transcurre un documento desde su creación o recepción, hasta su conservación permanente o eliminación: archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

**Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Instrumento que organiza y sistematiza los documentos con base en las funciones y atribuciones del sujeto obligado, a través de series y subseries documentales.

**Depuración Documental:** Proceso de identificación y eliminación de documentos que han cumplido su ciclo vital, conforme a los instrumentos de control archivístico y previa autorización.

**Digitalización:** Conversión de documentos físicos en archivos digitales, a través de escáneres u otros dispositivos, con el objetivo de facilitar su conservación, acceso y consulta.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas que buscan planear, producir, organizar, conservar, usar y disponer los documentos, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad.

**Grupo Interdisciplinario de Archivos:** Instancia colegiada encargada de coordinar acciones archivísticas, emitir recomendaciones y validar decisiones relacionadas con la gestión documental del municipio.

**Instrumentos de Control Archivístico:** Herramientas como el CGCA, CDD e inventarios, que permiten la organización, consulta, transferencia, conservación y baja documental de los archivos.

**Inventario Documental:** Relación detallada de los documentos que integran un archivo, clasificados conforme al CGCA y con información sobre su estado físico, ubicación y plazos de conservación.

**Marco Normativo Archivístico:** Conjunto de leyes, reglamentos, lineamientos, manuales y criterios que regulan la organización, conservación, uso y disposición de los documentos públicos.

**Metadatos:** Datos que describen otros datos; en archivística, se refiere a los atributos que identifican, localizan y facilitan el acceso y conservación de los documentos digitales.

**Oficialía de Partes:** Unidad responsable de recibir, registrar, distribuir y dar seguimiento a la documentación oficial que ingresa o egresa del Ayuntamiento.

**PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico):** Instrumento de planeación que define acciones, objetivos y estrategias para mejorar la gestión documental y los archivos de los sujetos obligados durante un ejercicio fiscal.

**Preservación Documental:** Conjunto de medidas y acciones destinadas a proteger los documentos de archivo, asegurando su conservación a largo plazo.

**Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Conjunto de elementos normativos, humanos, materiales y técnicos que permite la organización y funcionamiento de los archivos en un sujeto obligado.

**Transferencia Documental:** Movimiento controlado de documentos desde el archivo de trámite al de concentración, o de este al archivo histórico, conforme al CDD.