



ETZATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ETZATLÁN, JALISCO
2024-2027**

ENERO 2025

OFICIO: AM-I/0050/2025

**ASUNTO: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2025**

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	3
3. Objetivos	5
3.1. General	5
3.2. Específicos	5
4. Planeación	5
4.1. Requisitos	5
4.2. Actividades, acciones y entregables	6
4.3. Alcance	8
4.4. Recursos	8
4.4.1 Recursos humanos	8
4.4.2 Recursos materiales	9
4.5. Tiempo de implementación	10
4.5.1 Cronograma de actividades	11
5. Comunicaciones	12
5.1. Reporte de avances	12
5.2. Control de cambios	12
6. Administración de riesgos	13
6.1. Gestión de riesgos: Identificación, análisis y control.	13
7. Marco normativo	19

1. MARCO DE REFERENCIA

En los últimos años, las acciones encaminadas a dar cumplimiento a las políticas públicas en materia archivística y en fortalecer una cultura de gestión documental y administración de archivos por el H. Ayuntamiento de Etzatlán permitieron un avance en la elaboración de los primeros instrumentos de control archivístico y en mantener de forma constante los trabajos técnicos para el archivo histórico en la catalogación y conservación del acervo.

Por ello, el establecimiento de un sistema de archivos, como lo establecen la legislación federal y local se ha ido implementado de forma parcial y gradualmente. Los esfuerzos actuales van encaminados a mantener esta línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.

Existen problemáticas ya identificadas que siguen prevaleciendo desde los años posteriores e impiden el desarrollo progresivo de la gestión de archivos. Por ejemplo, es una prioridad la necesidad de un espacio para el archivo de concentración, de tener un lugar apto para las transferencias de documentos, para su correcto resguardo y que permita la cooptación de grandes cantidades de documentación que todavía se almacena en las diversas oficinas de la presidencia municipal.

Además, las renovaciones administrativas del municipio derivadas de los procesos electorales como el vivido el año pasado, generan al menos, una revisión y en su caso una actualización en los instrumentos de control y consulta archivísticos, de una restauración del sistema institucional de archivos con sus necesarios nombramientos y nuevos encargados de las áreas operativas, capacitaciones y procesos para dar óptimo desarrollo en las labores archivísticas.

Anudando a esto, las cajas, carpetas, estanterías y demás suministros materiales para dar seguimiento a las labores en el archivo histórico, echar a andar el archivo de concentración y para los archivos de trámite se deben contemplar como parte de las prioridades para impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística

En este sentido, el reciente nombramiento del encargado del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Etzatlán –que suscribe- permitirá la continuación con las acciones de gestión documental y administración de archivos, que, a su vez, en la presente, quedan expuestas en un proyecto planificado de dichas acciones.

2. JUSTIFICACIÓN

Para este ejercicio 2025, el plan estratégico para el desarrollo de archivos como dispone el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el artículo 23 de la Ley General de Archivos precisado en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla las prioridades institucionales en la solución

de las problemáticas anteriormente mencionadas en materia de archivos y plantea el proyecto de formalizar el sistema de archivos del H. Ayuntamiento de Etzatlán y promover el gobierno abierto y garantizar el derecho de acceso de la información.

De esta manera, el PADA 2025 presenta la planeación de las actividades y acciones que se emprenderán a lo largo de este año en el quehacer archivístico, tomando en cuenta los recursos necesarios, las problemáticas identificadas, la protección de datos personales y la administración de riesgos.

Tomando en cuenta lo establecido en programas anuales anteriores y sus informes de cumplimiento, dicho instrumento contempla un seguimiento en las áreas de oportunidad que se omitieron y en otras donde hay cierto desarrollo y avance, además de proponer otras actividades que propicien la gestión documental y atiendan las necesidades de los archivos de la institución.

Programar todo este proyecto es parte de la estructuración y calendarización de los procesos de gestión necesarios para el buen funcionamiento del sistema institucional de archivos, de la actualización de sus instrumentos de control y consulta archivísticos, de la atención de sus problemáticas y necesidades para la mejor administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico del Ayuntamiento de Etzatlán.

A corto plazo, el impacto de las actividades planteadas en un primer momento permitirá hacer operar de manera gradual el sistema institucional de archivos del H. Ayuntamiento de Etzatlán, se procurará tener las áreas operativas y Área coordinadora definidos y en funciones, además que la actualización de los instrumentos de control y consulta y la materialización de la armonización del Reglamento Interior del Gobierno Municipal con la legislación archivística local y federal marcará un parteaguas no solo en la normatividad interna de la institucional a posteriori, sino que obligará a futuro seguir con los esfuerzos en la materia.

A mediano plazo, los procesos de difusión de los inventarios documentales y el catálogo general de los archivos, en particular del histórico y su apertura al público para su consulta, además de los primeras transferencias primarias y bajas documentales y las primeras sesiones de grupo interdisciplinario ayudarán a la consolidación del sistema institucional de archivos y vislumbrará el cómo se está avanzando en los procesos de gestión documental y administración de archivos.

cumplir en el corto, mediano y largo plazo
estabilizar un archivo histórico municipal funcional y que rescatara, catalogara y resguardara toda la documentación histórica que hasta entonces aún se encontraba en malas condiciones y en grandes riesgos para prolongar su preservación y conservación, además de su difusión y consulta pública.

A largo plazo, la homologación de los procesos archivísticos y sus primeros resultados nos tendrá preparados para la primera auditoría archivística al final del año, se tendrá un archivo de concentración bien equipado y funcionando donde se resguarde la documentación, se realicen los procesos de organización y conservación que se

necesitan implementar, evitando la acumulación desmedida de los documentos en las oficinas administrativa.

En definitiva, lo contemplando en este PADA orienta a este sujeto obligado a no ser negligente con las problemáticas en el desarrollo de los archivos y planifica los esfuerzos para el cumplimiento con las leyes que rigen y nos obliga a un buen funcionamiento del sistema institucional de archivos y es un instrumento útil para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental de los archivos.

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se elabora en el marco de las funciones para el encargado del Área Coordinadora de Archivos, establecidos en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, y el artículo 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios.

3. OBJETIVOS

3.1 General

Funcionamiento progresivo del Sistema Institucional de Archivos de H. Ayuntamiento de Etzatlán, con su Área coordinadora y sus áreas operativas establecidas, capacitadas y con los espacios y recursos materiales necesarios.

3.2 Específicos

- Propiciar el funcionamiento de las áreas operativas del sistema institucional de archivos
- Integración del Grupo interdisciplinario por parte del Área coordinadora de archivos
- Actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos
- Difusión de los acervos históricos
- Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos y promover una reglamentación interna en este rubro para la institución

4. PLANEACIÓN

4.1. Requisitos

Con el fin de cumplir los objetivos anteriormente expuestos del PADA, se requiere contemplar algunos elementos que son muy necesarios al momento de identificar las necesidades de los archivos que se resguardan en este Ayuntamiento. De manera general son requisitos:

- Colaboración de todas las áreas administrativas de la institución para capacitarse en materia archivística para contar con un buen archivo de trámite
- Tener asignado espacios para cada una de las áreas operativas, y las que la tienen que sean equipadas con todo lo necesario, en especial cuidado el archivo histórico y el archivo de concentración, pues de la necesidad de este último implica muchos de los procesos de gestión documental.
- Concientización y apoyo del titular del sujeto obligado
- Que todas las áreas administrativas tengan un equipo de cómputo donde puedan almacenar sus expedientes electrónicos para su preservación a largo plazo asociando las imágenes o pdf. (o cualquier soporte electrónico) con las series documentales a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística.

4.2. Actividades, acciones y entregables

Para el alcance de los objetivos específicos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Estructural	<p>Propiciar el funcionamiento de las áreas operativas del sistema institucional de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Etzatlán, para organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas. - Propiciar un encargado de Archivo de concentración y delegar sus responsabilidades. - Solicitar un espacio para el archivo de concentración de forma urgente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios de nombramientos - Directorio de todos los responsables de los archivos de trámite por cada área administrativa - Solicitud de espacio para archivo de concentración
	<p>Integración del Grupo interdisciplinario por parte del Área coordinadora de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar el Grupo Interdisciplinario - Sesionar al menos una vez en este ejercicio 2025 - Actualizar el Catálogo de disposición documental y aprobarlo en una de las sesiones 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta o constancia de integración - Constancias respectivas de las sesiones de trabajo y acuerdos

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Documental	Actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.	<ul style="list-style-type: none"> -Actualizar los instrumentos de control archivístico tales como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental -Actualizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos -Elaborar inventarios documentales e integrar y facilitar la guía simple de archivos -Realizar transferencias primarias y fomentar las bajas documentales 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados - Constancia respectiva del RNA - Inventarios documentales y guía simple de archivos - Inventarios de transferencias primarias y de bajas documentales
	Difusión de los acervos históricos.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la solicitud de equipamiento como mobiliario (estantes) y suministro de folders para todos los expedientes ya catalogados. - Presentación del catálogo del archivo histórico municipal de Etzatlán y apertura al público de sus instalaciones para su consulta. -Difusión de los acervos históricos a través de redes sociales y exposiciones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud y en su caso recibos del material requerido/entregado - Link del catálogo en el portal electrónico del Gobierno municipal o equivalente - Link de las cuentas de redes sociales y flyers de exposiciones u eventos

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Normativo	Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos y promover una reglamentación interna en este rubro para la institución.	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisar la modificación al Reglamento Interno del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán Jalisco que armonice con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios. -Presentar la propuesta de Reglamento de Archivos del Municipio de Etzatlán 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán Jalisco actualizado - Propuesta de Reglamento de Archivos

4.3. Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 deberá aplicarse en todas las áreas administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Etzatlán con sus áreas operativas, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.4. Recursos

4.4.1 Recursos humanos

Para hacer funcionar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Etzatlán y emprender de las actividades para el cumplimiento de los objetivos específicos del PADA, las personas que se necesitan son:

Función	Encargado del Área Coordinadora de Archivos
Responsabilidad	Actividades del Área Coordinadora de Archivos
Jornada laboral	Lun-Vie 8:00 a.m. – 3:00 p.m.
Observaciones	Existente. Según la ley debe poseer de conocimientos archivísticos y experiencia en el área

Función	Encargado de Archivo de Concentración
Responsabilidad	Actividades del Archivo de Concentración
Jornada laboral	Lun-Vie 8:00 a.m. – 3:00 p.m.
Observaciones	No existente. Normalmente el Área coordinadora de Archivos se hace cargo dependiente de la capacidad de la institucional. Según la ley debe poseer de conocimientos archivísticos y experiencia en el área

Función	Encargados de Archivo de Trámite
Responsabilidad	Actividades del Archivo de Trámite
Jornada laboral	Lun-Vie 8:00 a.m. – 3:00 p.m.
Observaciones	Existentes* *Este lo componen las áreas administrativas, que deben ser nombradas por el titular de dicha área.

Función	Encargado del Archivo Histórico
Responsabilidad	Actividades del Archivo Histórico
Jornada laboral	Lun-Vie 8:00 a.m. – 3:00 p.m.
Observaciones	Existente. Según la ley debe poseer de conocimientos archivísticos y/o históricos y experiencia en el área

4.4.2 Recursos materiales

Los recursos o insumos necesarios para poder efectuar los objetivos y realizar cada actividad expuesta en el PADA 2025 se enlistan a continuación. Las cantidades pueden ajustarse en algunos casos a la capacidad necesaria de los archivos y su continuo tratamiento con los documentos que llega a ser muy variable pero que no significan grandes inversiones en parte importante del material.

Cantidad	Material	Costo Unitario*	Total
6 estantes	Estantería metálica de 3-5 niveles carga ligera	\$1,591	\$9,546
20 estantes	Estantería metálica de 3-5 niveles carga pesada	\$1,689	\$33,780
200 cajas	Caja de cartón para archivo de concentración 48x32.5x24.6	\$46.01	\$9,200
50 cajas	Caja de cartón para archivo histórico 35x10x26.5	\$35.29	\$1,764.5
1 equipo pc	Equipo de computo	\$	\$
1,250 pliegos de papel	Pliegos de papel mina gris o manila cortados en 4	\$7.00	\$8,750
1500 hojas	3 paquetes hojas de papel bond tamaño carta	\$159	\$477
100 folders	1 paquete Folders tamaño oficina	\$289	\$289
8 Lápices	Lápices goma	\$5.75	\$46
1 Control de humedad	Aparato medidor de humedad	\$299	\$299
1 caja	Cubrebocas	\$113	\$113
1 caja	100 Guantes de látex	\$360	\$360
2 Batas	Batas quirúrgicas manga larga	\$34	\$68

* dependerá del precio comercial que se obtenga al momento de su adquisición

Inmueble

Uno de los objetivos específicos, pero también uno de los requisitos más relevantes para emprender las demás actividades del PADA 2025 tiene que ver con la gestión de un espacio destinado para archivo de concentración, pues su necesidad es tal que sigue limitando la correcta instalación del sistema institucional de archivos y los procesos de gestión documental (las transferencias primarias) y propicia la explosión documental en las diversas oficinas de la presidencia municipal

Los recursos financieros que implique y las características para que dicho espacio sea apropiado son requerimientos para poder emprender lo suscrito en esta planeación archivística.

Espacio/ inmueble	Requerimientos mínimos*	Costo
1 área para el Archivo de Concentración	<p>- Ubicación Optar por zonas con baja probabilidad de desastres naturales, evitar áreas contiguas a gasolineras, gaseras y/o inmuebles que pusieran en riesgos los acervos, que hayan sufrido inundaciones y considerar que ninguna tubería o ducto cruce el predio. Si se adecuará un inmueble existente estudiar si se cumple con estar libres de fuentes de humedad, no recibir luz solar directa en espacios de almacenamiento, que resista carga potencial de la documentación, exenta de inundaciones y servicios necesarios: agua potable, energía eléctrica, etc.</p> <p>- Áreas del inmueble Espacio suficiente de un crecimiento proyectado a 15 o 20 años, estar separado del archivo histórico, el área de depósitos o almacenamiento en rasante. Delimitar un área reservada para personal autorizado donde estarán los depósitos documentales y la recepción de las transferencias, una de acceso restringido para oficinas de administración y personal, y un área pública para consulta. El área reservada deberá estar alejada de las áreas públicas y restringidas y evitar estar cerca de sanitarios, comedores, etc., que ponga en riesgo los acervos.</p> <p>- Instalaciones Las instalaciones de aire acondicionado, calefacción, gas, electricidad, tuberías, drenaje y desagües deben situarse y controlarse fuera de los depósitos donde se almacena material documental.</p> <p>- Equipos de seguridad Se deberá contar con sistema de alarma y/o cámaras de seguridad en los depósitos documentales, sistema de detección de alta sensibilidad, un sistema automático de extinción de incendios y/o extintores portátiles y alarma sísmica.</p>	Sujeto al presupuesto disponible y el proyecto planteado junto a la Dirección de Obras Públicas.

*Basado en *Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos* publicado por el Archivo General de la Nación, México 2013

4.5. Tiempo de implementación.

Para el cumplimiento de las actividades plasmadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y realizar los objetivos que en él se enuncian, se cuenta con un cronograma de actividades que muestra el aprovechamiento del factor tiempo como un indicador de desempeño.

4.5.1 Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Responsable	Plazos De Cada Actividad / Meses												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Consolidar los Archivos de trámite de las áreas administrativas y un encargado de Archivo de concentración.	Área coordinadora de Archivos													
2	Solicitar un espacio óptimo para el archivo de concentración de forma urgente.	Encargado del Archivo de Concentración y Área coordinadora de Archivos													
3	Gestionar equipamiento, mobiliario y folders para los expedientes ya catalogados del archivo histórico.	Encargado del Archivo Histórico y Área coordinadora de Archivos													
4	Presentación del catálogo del archivo histórico municipal de Etzatlán y apertura al público de sus instalaciones para su consulta.	Encargado del Archivo Histórico													
5	Difusión de los acervos históricos a través de redes sociales y exposiciones públicas.	Encargado del Archivo Histórico													
6	Integrar el Grupo Interdisciplinario y sesionar al menos una vez en 2025.	Área coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario													
7	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental e integrar los inventarios documentales y la guía simple de archivos.	Área coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario													

8	Actualizar el refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Área coordinadora de Archivos																
9	Realizar transferencias primarias y fomentar las bajas documentales.	Encargados de Archivo de Trámite y de Archivo de Concentración																
10	Supervisar modificación al Reglamento Interno del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán Jalisco que armonice con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios.	Área coordinadora de Archivos																
11	Presenta propuesta de Reglamento de Archivos del Municipio de Etzatlán	Área coordinadora de Archivos																

5. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre en el encargado del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico serán a través de vía telefónica, oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo para llevar a cabo los objetivos del PADA.

En el caso de requerirlo, la comunicación con el OPD Archivo General del Estado de Jalisco la comunicación será mediante oficio a través de electrónico o vía telefónica, de igual manera con el Archivo General de la Nación.

5.1. Reportes

Se solicitarán de forma trimestral reportes de avance, a fin de corroborar que los encargados de Archivo de Trámite, de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, -como se puede ver en el cronograma anterior en la actividad 9-, en fomentar apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa, sobre todo en fomentar transferencias primarias y bajas documentales, y la integración de sus inventarios.

5.2. Control de cambios

Se realizará una visita al término de cada trimestre en las áreas operativas para verificar si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para poder hacer cumplir con los objetivos.

En este sentido, si hubiera un cambio o ajuste se haría el siguiente procedimiento de quien solicite el cambio:

- Recibir solicitud
- Documentar solicitud mediante oficio
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos

6. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen diversos eventos y amenazas que riesgos que, en caso de materializarse, podrían obstaculizar o impedir el alcance los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos, evaluarlos, controlarlos y darles seguimiento adecuadamente, con el fin de poder reducir el efecto de estos riesgos.

En este apartado, se trata de a los que pudieran presentarse a lo largo del proyecto que el cumplimiento de los objetivos planteados en este Programa.

6.1. Gestión de riesgos: Identificación, análisis y control

A continuación, se exponen en las siguientes cédulas cada uno de los objetivos específicos proyectados en el PADA 2025 con sus respectivos riesgos que pueden afectar su desarrollo. En ellas se identifican los factores e impacto de los tales riesgos, se analizan sus posibles efectos y se evalúan controles apropiados y puntuales que finalmente esbozan en la planificación de acciones y estrategias de control para cada uno de los factores de riesgo.

1)

CÉDULA DE DIAGNOSTICO DE RIESGO EN MATERIA DE ARCHIVOS		
1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL RIESGO		
No. DE RIEGO	OBJETIVO	
1	Propiciar el funcionamiento de las áreas operativas del sistema institucional de archivos	
NIVEL DE DECISIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
Directivo	Administrativo	Área coordinadora de Archivos
2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		
Sistema institucional de archivos funcionando incompleto		
FACTORES DE RIESGO	CLASIFICACIÓN	TIPO

1. Que no se integren los expedientes desde el inicio y se extravíen documentos	Técnico-Administrativo	Interno
2. Que se genere una explosión documental en las oficinas de las áreas administrativas	Técnico-Administrativo	Interno
3. Tener en rezago la documentación histórica sin catálogo	Técnico-Administrativo	Interno

3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO

1. Extravío de documentos y no resolución de calidad de los trámites
2. Que el trámite de valoración documental no se cumpla con el plazo establecido y no se hagan transferencias al archivo de concentración
3. No garantizar la conservación de la documentación histórica ni su acceso público

3. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES

FACTOR	DESCRIPCIÓN	TIPO
1	Gestionar una unidad de correspondencia en la institución y capacitarla	Detectivo
2	Solicitar los nombramientos a los titulares de las áreas administrativas de sus encargados de archivos de trámite y capacitarlos en el tema y exigir un espacio para el archivo de concentración	Correctivo
3	Respaldar los trabajos y procesos técnicos en el archivo histórico por el encargado	Preventivo

4. DETERMINACIÓN DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES

TIPO DE CONTROL	ESTÁ DOCUMENTADO	ESTÁ FORMALIZADO	SI APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1.Detectivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
2.Correctivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
3.Preventivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI

5. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

OBJETIVO	Propiciar el funcionamiento de las áreas operativas del sistema institucional de archivos
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	Que no se integren los expedientes desde el inicio y se extravíen documentos
ACCIÓN DE CONTROL	Gestionar una unidad de correspondencia en la institución y capacitarla
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO	Reducir el riesgo

DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

OBJETIVO	Propiciar el funcionamiento de las áreas operativas del sistema institucional de archivos
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	Que se genere una explosión documental en las oficinas de las áreas administrativas
ACCIÓN DE CONTROL	Solicitar los nombramientos a los titulares de las áreas administrativas de sus encargados de archivos de trámite y capacitarlos en el tema y exigir un espacio para el archivo de concentración
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO	Reducir el riesgo

DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

OBJETIVO	Propiciar el funcionamiento de las áreas operativas del sistema institucional de archivos
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	Tener en rezago la documentación histórica sin catálogo

ACCIÓN DE CONTROL	Respalda los trabajos y procesos técnicos en el archivo histórico por el encargado
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO	Reducir el riesgo

2)

CÉDULA DE DIAGNOSTICO DE RIESGO EN MATERIA DE ARCHIVOS						
1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL RIESGO						
No. DE RIEGO	OBJETIVO					
2	Integración del Grupo interdisciplinario					
NIVEL DE DECISIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE				
Directivo	Administrativo	Área coordinadora de archivos				
2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental instalado con retraso						
FACTORES DE RIESGO		CLASIFICACIÓN	TIPO			
1- Que no se actualice ni apruebe el Catálogo de Disposición Documental		Administrativo	Interno			
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO						
1. Esté detenido el proceso de gestión documental en la institución						
2. Instrumentos de control y consulta archivísticos obsoletos						
4. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES						
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES				TIPO DE CONTROL	
1	Brindar capacitación a las áreas administrativas y asesorías para involucrar los próximos integrantes del Grupo Interdisciplinario en temas de archivos				Preventivo	
1	Sesionar para la instalación				Correctivo	
5. DETERMINACIÓN DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES						
TIPO DE CONTROL	ESTÁ DOCUMENTADO	ESTÁ FORMALIZADO	SI APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1.Preventivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
2.Correctivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
6. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO	Integración del Grupo interdisciplinario					
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	Que no se actualice ni apruebe el Catálogo de Disposición Documental					
ACCIÓN DE CONTROL	Brindar capacitación a las áreas administrativas y asesorías para involucrar los próximos integrantes del Grupo Interdisciplinario en temas de archivos					
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO	Reducir el riesgo					
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO	Integración del Grupo interdisciplinario					
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	Que no se actualice ni apruebe el Catálogo de Disposición Documental					
ACCIÓN DE CONTROL	Sesionar para la instalación					
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO	Reducir el riesgo					

3)

CÉDULA DE DIAGNOSTICO DE RIESGO EN MATERIA DE ARCHIVOS						
1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL RIESGO						
No. DE RIEGO		OBJETIVO				
3		Actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística				
NIVEL DE DECISIÓN		CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Directiva		Administrativa		Área Coordinadora de Archivos		
2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Instrumentos de control y consulta archivísticos realizados pero no actualizados						
FACTORES DE RIESGO			CLASIFICACIÓN		TIPO	
1. Procesos de gestión documental detenidos parcialmente			Técnico-Administrativo		Preventivo	
2. El sistema de archivos no representa a la institución productora			Administrativo		Preventivo	
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO						
1. Acumulación de la documentación y poca organización						
2. Que no se tenga una buena organización y catalogación de la documentación, que se siga acumulando y no se pueda identificar para su valoración						
4. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES						
FACTOR		DESCRIPCIÓN			TIPO	
1		Realizar procesos de transferencias primarias y actualización de inventarios con los instrumentos de control existentes			Correctivo	
2		Revisar el organigrama, las funciones y atribuciones de cada una de las áreas, realizar fichas de valoración documental			Correctivo	
5. DETERMINACIÓN DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES						
TIPO DE CONTROL	ESTÁ DOCUMENTADO	ESTÁ FORMALIZADO	SI APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1. Correctivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
2. Correctivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
6. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO		Actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística				
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE		Procesos de gestión documental detenidos parcialmente				
ACCIÓN DE CONTROL		Realizar procesos de transferencias primarias y actualización de inventarios con los instrumentos de control existentes				
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO		Reducir el riesgo				
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO		Actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística				
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE		El sistema de archivos no representa a la institución productora				
ACCIÓN DE CONTROL		Revisar el organigrama, las funciones y atribuciones de cada una de las áreas, realizar fichas de valoración documental				
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO		Reducir el riesgo				

4)

CÉDULA DE DIAGNOSTICO DE RIESGO EN MATERIA DE ARCHIVOS						
1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL RIESGO						
No. DE RIEGO		OBJETIVO				
4		Difusión de los archivos históricos				
NIVEL DE DECISIÓN		CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Directivo		Administrativo		Archivo histórico		
2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Pérdida de control en la publicación de los acervos y/o documentos						
FACTORES DE RIESGO		CLASIFICACIÓN		TIPO		
1. La documentación publicada sea solicitada en préstamo interno y no se pueda identificar		Técnico-Administrativo		Interno		
2. Catálogo no actualizado y difícil de comprender		Técnico-Administrativo		Interno		
3. No se encuentren los expedientes en su lugar en el acervo después de publicarse		Técnico-Administrativo		Interno		
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO						
1. Tramite de préstamo interno lento y tedioso						
2. Que se aplace la difusión de los acervos						
3. Poco o nulo interés en los acervos y su consulta						
4. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES						
FACTOR		DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES			TIPO DE CONTROL	
1		Presentar ante el Área Coordinadora de Archivos una lista de los expedientes a publicarse/publicados con su código de identificación			Preventivo	
2		Mantener actualizado el catálogo cada 3 tres en el portal y priorizar un versión publica y/o didáctica.			Preventivo	
3		Luego de su publicación regresar a su lugar los expedientes, en su carpeta, caja y estante.			Detectivo	
5. DETERMINACIÓN DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES						
TIPO DE CONTROL	ESTÁ DOCUMENTADO	ESTÁ FORMALIZADO	SI APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1.Preventivo	SI	NO	SI	SI	SUFICIENTE	SI
2.Preventivo	SI	NO	SI	SI	SUFICIENTE	SI
3.Detectivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
6. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO				Difusión de los archivos históricos		
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE				La documentación publicada sea solicitada en préstamo interno y no se pueda identificar		
ACCIÓN DE CONTROL				Presentar ante el Área Coordinadora de Archivos una lista de los expedientes a publicarse/publicados con su código de identificación		
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO				Reducir el riesgo		
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO				Difusión de los archivos históricos		
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE				Catálogo no actualizado y difícil de comprender		

ACCIÓN DE CONTROL	Mantener actualizado el catálogo cada 3 meses en el portal y priorizar una versión pública y/o didáctica.
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO	Reducir el riesgo
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	
OBJETIVO	Difusión de los archivos históricos
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	No se encuentren los expedientes en su lugar en el acervo después de publicarse
ACCIÓN DE CONTROL	Luego de su publicación regresar a su lugar los expedientes, en su carpeta, caja y estante.
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO	Reducir el riesgo

5)

CEDULA DE DIAGNOSTICO DE RIESGO EN MATERIA DE ARCHIVOS		
1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL RIESGO		
No. DE RIESGO	OBJETIVO	
5	Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos y promover una reglamentación interna en este rubro para la institución.	
NIVEL DE DECISIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
Directivo	Administrativo	Area coordinadora de Archivos y Secretaría General
2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		
Reglamento interno de Gobierno y Administración Municipal no armonizado con la legislación en materia archivística vigente		
FACTORES DE RIESGO	CLASIFICACIÓN	TIPO
1. Que algunos procesos de gestión documental sean obstaculizados	Técnico-Administrativo	Interno
2. Impedimento legal para realizar una reglamentación interna sobre archivos	Administrativo-Legal	Interno
3. No figure el Área coordinadora de archivos y el sistema institucional de archivos como una unidad administrativa fundamental	Administrativo	Interno
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO		
1. Procesos de baja documental o auditorías archivísticas se ven obstaculizadas		
2. Realizar un Reglamento de Archivos para el H. Ayuntamiento de Etzatlán se ve paralizado		
3. Relegado el trabajo archivístico a un segundo plano		
4. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES		
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	TIPO DE CONTROL
1	Calendarizar la sesión de cabildo para aprobación de la modificación del Reglamento Interior	Detectivo
2	Presentar un anteproyecto de reglamento de archivos	Preventivo
3	Presentar una propuesta de los artículos a agregar o modificar del Reglamento conforme la normatividad	Preventivo
5. DETERMINACIÓN DE LA DEFICIENCIA O NO DE LOS CONTROLES		

TIPO DE CONTROL	ESTÁ DOCUMENTADO	ESTÁ FORMALIZADO	SI APLICA	ES EFECTIVO	RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE
1.Detectivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
2.Preventivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
3.Preventivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
6. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO			Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos y promover una reglamentación interna en este rubro para la institución.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			Que algunos procesos de gestión documental sean obstaculizados			
ACCIÓN DE CONTROL			Calendarizar la sesión de cabildo para aprobación de la modificación del Reglamento Interior			
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO			Reducir el riesgo			
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO			Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos y promover una reglamentación interna en este rubro para la institución.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			Impedimento legal para realizar una reglamentación interna sobre archivos			
ACCIÓN DE CONTROL			Presentar un anteproyecto de reglamento de archivos			
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO			Reducir el riesgo			
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO			Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos y promover una reglamentación interna en este rubro para la institución.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			No figure el Área coordinadora de archivos y el sistema institucional de archivos como una unidad administrativa fundamental			
ACCIÓN DE CONTROL			Presentar una propuesta de los artículos a agregar o modificar del Reglamento conforme la normatividad			
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO			Reducir el riesgo			

7. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos (DOF 15.06.2018)
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (POEJ 19.11.2019)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04.05.2015)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (POEJ 28.08.2013)
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General De La Nación, Versión electrónica, editado en julio de 2015



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento de Etzatlán y se publicará conforme lo establece el artículo 28, facción III de la Ley General de Archivos y el artículo 30, facción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios.

ATENTAMENTE
ETZATLÁN, JALISCO A 31 DE ENERO DE 2025

LIC. JOSÉ CUAUHTÉMOC JIMÉNEZ RUIZ
ENCARGADO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

REVISÓ:

LIC. ALEJANDRO ILLÁN DE LEÓN
SECRETARIO GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ETZATLÁN, JALISCO

LIC. OCTAVIO AGUAYO GODINA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ETZATLÁN, JALISCO