



ETZATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2026

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

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

ENERO 2026

1. MARCO DE REFERENCIA

Desde enero del año pasado, el nombramiento de un encargado del Área coordinadora de Archivos ha permitido la continuidad de organizar y ordenar el trabajo archivístico de nuestra institución. Junto a este, se han gestionado los nombramientos de los responsables de las áreas operativas, como los archivos de trámite, en cumplimiento con las legislaciones en materia archivística pero también como una necesidad institucional para tener un eficiente sistema de archivos.

Cabe mencionar, que las acciones anteriormente mencionadas, solo son algunos de los esfuerzos llevados a cabo para fortalecer la correcta gestión documental y volver eficiente la administración de archivos en el H. Ayuntamiento de Etzatlán, Jalisco, por lo que ha sido necesario identificar problemáticas y también áreas de oportunidad para planificar su atención, y en su caso, la continuidad de tareas ya emprendidas con el fin de mantener de forma constante el desarrollo archivístico.

Una necesidad ya persistente que problematiza la gestión documental es la asignación un espacio para el archivo de concentración que resuelva la cantidad excesiva de documentación que todavía se almacena en las diversas oficinas de la presidencia municipal y pueda cooptar las transferencias que los procesos archivísticos exigen.

Es esencial, además, una reglamentación interna institucional en materia de archivos, algo que no tiene precedentes en nuestra institución, así como sesionar el grupo interdisciplinario para la valoración documental, capacitaciones a los responsables de las áreas operativas y sistematizar la administración de archivos electrónicos.

Por otro lado, es primordial dar continuidad a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico, gestionar transferencias, seguimiento a la catalogación y conservación de la documentación históricos y mantener constante los procesos técnicos en el archivo histórico. También actualizar el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos, brindar los servicios de consulta y colaborar con la Unidad de Transparencia en facilitar el acceso a la información.

Entre dar cumplimiento a las políticas públicas en materia archivística y el interés institucional de administrar, conservar y difundir los archivos que resguarda el municipio de Etzatlán, Jalisco, los esfuerzos por optimizar nuestro Sistema Institucional de Archivos han sido paulatinos pero continuos.

El presente instrumento es también una precisión de la responsabilidad de ratificar este eje de trabajo y de trazar el camino con las actividades, las acciones y las labores que impulsen la gestión documental y administración de archivos en el H. Ayuntamiento de Etzatlán.

Este eje estratégico de trabajo y toda su planeación para este año serán esbozadas a continuación en el siguiente programa.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 presenta las prioridades institucionales para el desarrollo de la gestión documental y el funcionamiento y administración de los archivos que lo componen. Se contempla la solución de problemáticas identificadas, seguimiento de procesos técnico-administrativos, y plantea un proyecto de actividades y acciones que se emprenderán a lo largo de este año, tomando en cuenta los recursos necesarios, la protección de datos personales y la evaluación de riesgos.

En este ejercicio 2026, programar todo el proyecto es parte del seguimiento de los esfuerzos por optimizar correctamente nuestro **sistema institucional de archivos**, por lo que la organización, capacitación y calendarización de los procesos de gestión documental y administración de archivos necesarios incluyen la actualización de sus instrumentos de control archivísticos, los mecanismos para su consulta, la gestión de recursos, los procedimientos para la administración y preservación de documentos electrónicos en los archivos de trámite, concentración e histórico del Ayuntamiento de Etzatlán.

Además, el presente plan estratégico es parte de las responsabilidades en materia archivística que nuestra institución como sujeto obligado está obligada a cumplir como lo 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.

De tan forma, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), promueve el derecho al acceso de la información y garantiza la transparencia del actuar de administraciones públicas municipales, como la nuestra, y traza la línea de trabajo retomando procesos y actividades donde hubo cierto desarrollo y avance, proponiendo nuevas y mejorando las que presentan margen de mejora que propicien la gestión documental y atienda las necesidades de los archivos de la institución.

Teniendo en cuenta lo establecido en programas anuales anteriores, sus informes de cumplimiento y lo que este Programa presenta en esta oportunidad, a corto plazo, se espera que se comience a discutir la propuesta de una reglamentación interna de archivos, el titular del sujeto obligado (en este caso, el presidente municipal) entienda la urgencia de tener un espacio del archivo de concentración y se busquen las opciones para subsanar esa necesidad y los encargados de archivos de trámite sean capacitado.

Así, en este primer momento se tendrá un panorama claro del camino trazado gestionados los requisitos necesarios y algunas actividades para la optimación del sistema institucional de archivos.

A mediano plazo, la actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico, las primeras sesiones de grupo interdisciplinario, las primeras transferencias primarias y bajas documentales así como los procesos de difusión de los inventarios

documentales y el catálogo general del acervo histórico, serán el presente para documentar y analizar los procesos de gestión documental, revisarlos y continuarlos, generando un funcionamiento integral y óptimo del sistema institucional de archivos

Finalmente, a largo plazo, la normatividad interna de la institución en materia de archivos, el desarrollo de los procesos archivísticos y sus primeros resultados nos vislumbrará los avances y áreas de oportunidad del sistema, pero obligará a futuro seguir con los esfuerzos. Además, estaremos en condiciones de tener la auditoría archivística anual por parte del Órgano Interno de Control y se tendrá certeza del progreso con el espacio para archivo de concentración, funcionando y resguardando las primeras cajas de documentación derivada de las transferencias proveniente de las oficinas de la presidencia municipal y otras instancias administrativas.

A la postre, la planificación de las labores archivísticas en este PADA encamina a nuestra institución garantiza el derecho a la información, a la rendición de cuentas, a la transparencia y a la preservación del patrimonio documental municipal. Así mismo, da cumplimiento a las ya mencionadas leyes federal y estatal vigentes y nos obliga a evitar la negligencia con las problemáticas en el desarrollo de los archivos. El Programa Anual es un instrumento útil para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental de los archivos que nos compete y deja precedentes institucionales de las preocupaciones actuales en este tema para el futuro.

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, 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

Desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos del área coordinadora y las áreas operativas establecidas como Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Etzatlán con los espacios y recursos materiales necesarios.

3.2. Específicos

- Optimización del funcionamiento de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
- Formalización del Grupo interdisciplinario de Valoración Documental.
- Actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Realización de los instrumentos de evaluación y cumplimiento normativo anuales
- Continuidad en la difusión de los acervos históricos en medios digitales y espacios físicos.
- Homogenización de la normatividad local y federal vigente en materia de archivos con una reglamentación interna de nuestra la institución.

4. PLANEACIÓN

4.1. *Requisitos*

Los objetivos anteriormente enlistados del PADA sólo se pueden trabajar y desarrollando teniendo en cuenta requisitos generales a partir del diagnóstico general de los archivos que resguardan las áreas de nuestro Ayuntamiento.

Por ello, se requiere:

- Concientización y apoyo del titular del sujeto obligado.
- Asignación de un espacio óptimo para el archivo de concentración para realizar procesos de transferencias primarias, la adecuación y equipamiento para el archivo histórico que permita resguardar el fondo acumulado y mantener los espacios de cada uno de los archivos de trámite en buenas condiciones y así asegurar eficaces procesos de gestión documental.
- Participación y atención de todas las áreas administrativas de la institución para su capacitación en materia archivística para implementar correctamente sus archivos de trámite.
- 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.
- Gestionar junto al área de Informática el licenciamiento del Sistema Automático de Gestión y Archivo SAGA para su implementación.

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	Optimizar el funcionamiento de las áreas operativas del sistema institucional de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación y asesorías a los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Etzatlán. - Solicitar un espacio óptimo para el archivo de concentración de forma urgente y propiciar un encargado de Archivo de concentración 	<ul style="list-style-type: none"> - Calendarización de las capacitaciones y lista de asistencia - Solicitud de espacio para archivo de concentración
	Formalización del Grupo interdisciplinario de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Integrar el Grupo Interdisciplinario - Sesionar al menos una vez en este ejercicio 2026 - Presentar al Grupo Interdisciplinario el Catálogo de disposición documental y priorizar la valoración documental 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta o constancia de la formalización e 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	<ul style="list-style-type: none"> -Actualizar los instrumentos de control archivístico tales como son: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, inventarios documentales y guía simple de archivos, así como fomentar su uso. -Realizar transferencias primarias y fomentar las bajas documentales 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados (link para su consulta) - Inventarios de transferencias primarias y de bajas documentales
	Realización de los instrumentos de evaluación y cumplimiento normativo anuales	<ul style="list-style-type: none"> -Actualizar el refrendo anual del Registro Nacional de Archivos -Elaborar el informe anual de cumplimiento al PADA 2026. 	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia generada del RNA - Link del informe publicado
	Continuidad en la difusión de los acervos históricos,	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura al público de las instalaciones para la consulta del archivo histórico municipal de Etzatlán. - Gestionar la solicitud de equipamiento como mobiliario (estantes) y suministro de cajas y folders para todos los expedientes. - Difusión de los acervos históricos a través de redes sociales y exposiciones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Invitaciones y fotografías - Solicitud y en su caso recibos del material requerido/entregado - Estadísticas de alcance de las redes sociales y flyers de exposiciones u eventos

NIVEL	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
Normativo	Homogenización de la normatividad local y federal vigente en materia de archivos con una reglamentación interna de nuestra la institución.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar la propuesta de Reglamento de Archivos del Municipio de Etzatlán, Jalisco a cuerpo edilicio de la institución. - Incluir el Sistema Institucional de Archivos en el Reglamento Interno del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán, Jalisco y su reglamentación específica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de recibo de la propuesta, y en su caso, sesión de cabildo de su aprobación. - Oficio de la propuesta de esa inclusión y sesión de cabildo de su adición.

4.3. Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 deberá aplicarse en todas las áreas administrativas, de tal manera que todas las áreas operativas y la coordinación de archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Etzatlán trabajen en una óptima gestión documental, organización y administración de los archivos.

4.4. Recursos

4.4.1 Recursos humanos

El personal que se necesita para hacer funcionar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Etzatlán y emprender de las actividades en el cumplimiento de los objetivos específicos del PADA, pero también como exigencia de la ley estatal y federal, son los siguiente:

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 de algunas de sus funciones. 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. Lo componen las áreas administrativas de la institución y fueron 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. Al estar parte del acervo histórico en la oficina del Área Coordinadora de Archivos, el titular de esta se hace cargo de algunas funciones. Según la ley debe poseer experiencia y tener conocimientos archivísticos y/o históricos.

4.4.2 Recursos materiales

En base al diagnóstico de las necesidades materiales para poder efectuar los objetivos y realizar cada actividad planteada en el PADA 2026 fue tomando en cuenta que parte del espacio que ocupa el archivo histórico fue asignado al Área Coordinadora de Archivos, por lo que los recursos e insumos enlistados a continuación tienden a atender la demanda de documentos históricos y su tratamiento, así como fondo acumulado en el área y pensando en el posible traslado de documentación por los procesos de transferencia primaria.

Por ello, las cantidades también se ajustan a la capacidad de almacenamiento y resguardo actual de los archivos, sus oficinas y bodegas, pero también pensando en el equipamiento de estantes y cajas de un posible espacio para el archivo de concentración en el lapso de este año.

Cantidad	Material	Costo Unitario*	Total
6 estantes	Estantería metálica de 3-5 niveles carga ligera (180x84x45)	\$1,585	\$9,510
15 estantes	Estantería metálica de 3-5 niveles carga pesada (180x92x45cm)	\$2,285	\$34,275
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
1 toner	Toner Cartridge 047 Canon	\$1,499	\$1,499
1000 hojas	2 paquetes hojas de papel bond tamaño carta	\$122	\$244
100 folders	1 paquete Folders tamaño oficina	\$289	\$289
8 lápices	Lápices goma	\$5.75	\$46
1 control	Aparato medidor de humedad	\$299	\$299
1 caja	Cubre bocas	\$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 2026 tiene que ver con la gestión del -ya mencionado en el presente- **un espacio destinado para archivo de concentración**, pues su necesidad es tal que sigue limitando los procesos de gestión documental (las transferencias primarias),

propicia la explosión documental en las diversas oficinas de la presidencia municipal e infringe con una de las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Para que dicho espacio sea apropiado, en el cuadro siguiente se describen las características y los requerimientos para esta área que permita emprender lo suscrito en esta planeación archivística. Los recursos financieros que implique dependerá de la proyección de un inmueble, oficina o bodega que involucre al titular del sujeto obligado, es decir, el presidente municipal y las direcciones de Planeación, Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Hacienda Municipal para analizar, junto al responsable del Área Coordinadora de Archivos, los recursos que se tienen y presupuestos.

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>	<p>Sujeto al presupuesto disponible y el proyecto planteado junto a la Dirección de Obras Públicas. - Se estima que los costos de construcción de 33 m² es de \$429,000. - Para la adecuación de alguna oficina de esas características: entre \$50,000-100,000.</p>

*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.

La planeación de las actividades y acciones en aras de desarrollar cada uno de los objetivos que este Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 requiere de tomar en cuenta el tiempo que se destinará para llevarlos a cabo durante los siguientes meses y proyectando plazos para cada actividad como un indicador de desempeño y aprovechamiento del tiempo establecido.

A continuación, se propone un cronograma de actividades que desglosa las actividades a realizarse, las áreas responsables de gestionarlas y/o llevarlas a cabo y los plazos considerados por meses para su implementación.

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	- Capacitación y asesorías a los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Etzatlán.	Área coordinadora de Archivos													
2	- Solicitar un espacio óptimo para el archivo de concentración de forma urgente y propiciar un encargado de Archivo de concentración.	Área coordinadora de Archivos													
3	- Integrar el Grupo Interdisciplinario y sesionar al menos una vez en este ejercicio 2026.	Área coordinadora de Archivos													
4	- Presentar al Grupo Interdisciplinario el Catálogo de disposición documental y priorizar la valoración documental.	Área coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario													

13	- Incluir el Sistema Institucional de Archivos en el Reglamento Interno del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Etzatlán, Jalisco y su reglamentación específica.	Área coordinadora de Archivos											
----	---	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. COMUNICACIONES

Para mantener la comunicación constante y eficiente 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 desarrollar los procesos técnicos y la gestión documental que concibe el PADA.

No obstante, cuando sea necesario y propiciando un contacto eventual, la comunicación con el OPD Archivo General del Estado de Jalisco será mediante oficio y 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 planteados.

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 responsable o encargado del área coordinadora de archivos, tomando en cuenta tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos que sea necesario.

6. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En el desarrollo de la planeación de este Programa fue necesario identificar los distintos eventos y amenazas de riesgos que, en caso de presentarse, podrían problematizar e impedir el alcance de los objetivos.

Para poder reducir el efecto de los riesgos que podrían surgir al implementar el PADA, en este apartado, se encuentran identificados, evaluados y se han establecido determinadas acciones de control para darles seguimiento adecuado a dichos riesgos que pudieran presentarse a lo largo del proyecto.

6.1. Gestión de riesgos: Identificación, análisis y control

En los siguientes cuadros, se exponen en las cédulas para cada uno de los objetivos específicos proyectados en este Programa Anual, identificando los respectivos riesgos que pueden afectar su desarrollo. Dichas cédulas describen los factores y el impacto de tales riesgos, se analizan sus posibles efectos y se evalúan controles apropiados y puntuales. Finalmente, se esbozan las acciones y estrategias de control para cada uno de los factores de riesgo y así reducir los efectos de los mencionados riesgos.

1)

CÉDULA DE DIAGNOSTICO DE RIESGO EN MATERIA DE ARCHIVOS		
1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL RIESGO		
No. DE RIEGO	OBJETIVO	
1	Optimización del 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, Grupo Interdisciplinario, Encargados del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración
2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO		
Sistema Institucional de Archivos parcialmente funcionando		
FACTORES DE RIESGO	CLASIFICACIÓN	TIPO
1. Integración deficiente e incompleta de los expedientes y el extravío documentos	Técnico-Administrativo	Preventivo
2. Más explosión documental en las oficinas de las áreas administrativas	Técnico-Administrativo	Interno
3. Rezago en la documentación histórica, sin procesos técnicos, ni inventariada ni catalogada	Técnico-Administrativo	Interno
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO		
1. Extravío de documentos y la deficiente o la no resolución de trámites administrativos de la institución.		
2. No se cumpla los plazos establecidos de valoración documental, no se hagan transferencias al archivo de concentración y se incremente la explosión documental.		

3. No garantizar la conservación de la documentación histórica ni el derecho a la información de las personas.						
4. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES						
FACTOR		DESCRIPCIÓN			TIPO	
1		Gestionar la unidad de correspondencia en la institución y capacitar a los responsables de archivo de trámite			Detectivo	
2		Capacitación de los titulares de las áreas administrativas y de sus responsables de archivos de trámite, petición urgente de un espacio para el archivo de concentración y gestionar transferencias primarias.			Correctivo	
3		Dar continuidad a los trabajos y procesos técnicos en el archivo histórico por el encargado y gestionar los recursos necesarios.			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. Correctivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
3. Preventivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
6. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO			Optimización del funcionamiento de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			Integración deficiente e incompleta de los expedientes y el extravío documentos.			
ACCIÓN DE CONTROL			Gestionar la unidad de correspondencia en la institución y capacitar a los responsables de archivo de trámite.			
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO			Reducir el riesgo.			
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO			Optimización del funcionamiento de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			Más explosión documental en las oficinas de las áreas administrativas.			
ACCIÓN DE CONTROL			Capacitación de los titulares de las áreas administrativas y de sus encargados de archivos de trámite, petición urgente de un espacio para el archivo de concentración y gestionar transferencias primarias.			
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO			Reducir el riesgo			
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO			Optimización del funcionamiento de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			Rezago en la documentación histórica, sin procesos técnicos, ni inventariada ni catalogada.			
ACCIÓN DE CONTROL			Dar continuidad a los trabajos y procesos técnicos en el archivo histórico por el encargado y gestionar los recursos necesarios.			
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO			Reducir el riesgo.			

CÉDULA DE DIAGNOSTICO DE RIESGO EN MATERIA DE ARCHIVOS						
1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL RIESGO						
No. DE RIEGO		OBJETIVO				
2		Formalización del Grupo interdisciplinario de Valoración Documental.				
NIVEL DE DECISIÓN		CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Directivo		Administrativo		Área coordinadora de archivos		
2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
No consideración de los criterios de Procedencia, Orden original, Diplomático, Contexto, Contenido, Utilización en la valoración documental y un Catálogo de Disposición Documental no alineado a los objetivos y funciones de la institución.						
FACTORES DE RIESGO			CLASIFICACIÓN		TIPO	
1. Los procesos de gestión documental, en lo que respecta a la valoración documental alejada de los objetivos y funciones del sujeto obligado.			Administrativo		Interno	
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO						
1. El proceso de gestión documental sin respaldo institucional.						
2. Los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental alejada de los objetivos y funciones de la institución, y bajo criterios o sin ellos.						
4. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES						
FACTOR		DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES			TIPO DE CONTROL	
1		Formalizar el Grupo Interdisciplinario, sesionar una vez al año, emitir reglas de operación.			Correctivo	
1		Luego de realizar las fichas de valoración documental con las áreas administrativas convocar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para revisarlas.			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. Correctivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
2. Preventivo	SI	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
6. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO			Formalización del Grupo interdisciplinario de Valoración Documental.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			No consideración de los criterios de Procedencia, Orden original, Diplomático, Contexto, Contenido, Utilización en la valoración documental y un Catálogo de Disposición Documental no alineado a los objetivos y funciones de la institución.			
ACCIÓN DE CONTROL			Formalizar el Grupo Interdisciplinario al sesionar una vez al año y emitir reglas de operación.			
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO			Reducir el riesgo.			
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO			Formalización del Grupo interdisciplinario de Valoración Documental.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			No consideración de los criterios de Procedencia, Orden original, Diplomático, Contexto, Contenido, Utilización en la valoración documental y un Catálogo de Disposición Documental no alineado a los objetivos y funciones de la institución.			
ACCIÓN DE CONTROL			Luego de realizar las fichas de valoración documental con las áreas administrativas convocar reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para revisarlas e integrar el CADIDO.			

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 para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.				
NIVEL DE DECISIÓN		CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Directivo		Administrativa		Área coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario, Encargados del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración		
2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Instrumentos de control y consulta archivísticos realizados pero no actualizados ni implementados correctamente.						
FACTORES DE RIESGO			CLASIFICACIÓN	TIPO		
1. El sistema de archivos no representa a la institución productora.			Técnico-Administrativo	Preventivo		
2. Desorganización de los expedientes en los archivos de trámites y explosión documental en las áreas administrativas.			Administrativo	Preventivo		
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO						
1. Acumulación de la documentación, poca organización y espacios rebasados en la institución.						
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		Revisar el organigrama, las funciones y atribuciones de cada una de las áreas, analizar inventarios documentales, reintegrar el CGCA, realizar nuevas fichas de valoración documental y actualizar CADIDO y Guía de Archivo Documental.			Correctivo	
2		Realizar procesos de transferencias primarias y actualización de inventarios con los instrumentos de control existentes			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 para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.				
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, analizar inventarios documentales, reintegrar el CGCA,				

	realizar nuevas fichas de valoración documental y actualizar CADIDO y Guía de Archivo Documental.
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 para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	Desorganización de los expedientes en los archivos de trámites y explosión documental en las áreas administrativas.
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

4)

CÉDULA DE DIAGNOSTICO DE RIESGO EN MATERIA DE ARCHIVOS			
1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL RIESGO			
No. DE RIEGO	OBJETIVO		
4	Realización de los instrumentos de evaluación y cumplimiento normativo anuales		
NIVEL DE DECISIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Directivo	Administrativo	Área Coordinadora de Archivos	
2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			
Pérdida de enfoque y control en optimizar el desarrollo archivístico institucional y no sistematización de procesos. Poco o nulo intercambio interinstitucional y con autoridades archivísticas sobre la claridad del patrimonio resguardado.			
FACTORES DE RIESGO		CLASIFICACIÓN	TIPO
1. No identificar y problematizar las acciones que faltan por hacer para la optimización del sistema institucional de archivos		Técnico-Administrativo	Interno
2. No identificar y planificar las acciones que faltan por hacer y el camino a seguir para la optimización del sistema institucional de archivos		Técnico-Administrativo	Interno
3. Patrimonio documental resguardado en los archivos de la institución no actualizados y algo obsoletos		Técnico-Administrativo	Interno
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO			
1. Sin diagnostico ni objetivos definidos del estado institucional en materia archivística.			
2. Sin claridad institucional en procesos de gestión documental.			
3. Información obsoleta y sin actualizar del patrimonio documental resguardado.			
4. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES			
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	TIPO DE CONTROL	
1	Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Preventivo	
2	Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Preventivo	
3	Actualización del refrendo al Registro Nacional de Archivos del Archivo Municipal de Etzatlán	Preventivo	
5. DETERMINACION 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.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			Realización de los instrumentos de evaluación y cumplimiento normativo anuales.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			No identificar y problematizar las acciones que faltan por hacer para la optimización del sistema institucional de archivos.			
ACCIÓN DE CONTROL			Elaboración y publicación del Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.			
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO			Reducir el riesgo			
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO			Realización de los instrumentos de evaluación y cumplimiento normativo anuales.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			No identificar y planificar las acciones que faltan por hacer y el camino a seguir para la optimización del sistema institucional de archivos.			
ACCIÓN DE CONTROL			Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.			
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO			Reducir el riesgo			
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO			Realización de los instrumentos de evaluación y cumplimiento normativo anuales.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			Patrimonio documental resguardado en los archivos de la institución no actualizados y algo obsoletos.			
ACCIÓN DE CONTROL			Actualización del refrendo al Registro Nacional de Archivos del Archivo Municipal de Etzatlán.			
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	Continuidad en la difusión de los acervos históricos en medios digitales y espacios físicos.		
NIVEL DE DECISIÓN	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
Directivo	Administrativo	Encargado del Archivo Histórico	
2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			
Pérdida de control en la consulta de los acervos y/o documentos históricos, desconocimiento de los servicios de consulta por la ciudadanía, falta de conciencia histórica y del patrimonio documental institucional.			
FACTORES DE RIESGO		CLASIFICACIÓN	TIPO

1. Nula atención en la publicación en redes sociales de documentación histórica de interés social.	Técnico-Administrativo	Interno				
2. Catálogo difícil de comprender y no actualizado.	Administrativo-Legal	Interno				
3.No se encuentren los expedientes en su lugar en el acervo al publicarse/consultarse	Administrativo	Interno				
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO						
1. Poco o nulo interés en los acervos históricos y su consulta.						
2. Dificultad para acercamiento al archivo histórico y el acceso a la información.						
3. Tramite de préstamo interno de documentos lento y tedioso y poca difusión de los acervos.						
4. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES						
FACTOR	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	TIPO DE CONTROL				
1	Planificación y calendarización de publicaciones en redes sociales por lo menos una vez por semana.	Preventivo				
2	Cada fin de mes hacer revisión del catálogo del acervo histórico para actualizarlo y apoyar en su uso cuando haya visitas	Preventivo				
3	Reglamentar el llenado del libro de visitas y las cédulas/fichas de préstamo interno de documentos obligatorio a quién visite el archivo histórico.	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	SI	SI	SI	SUFICIENTE	SI
2.Preventivo	SI	SI	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			Continuidad en la difusión de los acervos históricos en medios digitales y espacios físicos.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			Nula atención en la publicación en redes sociales de documentación histórica de interés social.			
ACCIÓN DE CONTROL			Planificación y calendarización de publicaciones en redes sociales por lo menos una vez por semana.			
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO			Reducir el riesgo			
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO			Continuidad en la difusión de los acervos históricos en medios digitales y espacios físicos.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			Catálogo difícil de comprender y no actualizado.			
ACCIÓN DE CONTROL			Cada fin de mes hacer revisión del catálogo del acervo histórico para actualizarlo y apoyar en su uso cuando haya visitas.			
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO			Reducir el riesgo			
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						
OBJETIVO			Continuidad en la difusión de los acervos históricos en medios digitales y espacios físicos.			
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE			No se encuentren los expedientes en su lugar en el acervo al publicarse/consultarse.			

ACCIÓN DE CONTROL	Reglamentar el llenado del libro de visitas y las cédulas/fichas de préstamo interno de documentos obligatorio a quién visite el archivo histórico.
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO	Reducir el riesgo

6)

CEDULA DE DIAGNOSTICO DE RIESGO EN MATERIA DE ARCHIVOS						
1. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL RIESGO						
No. DE RIEGO		OBJETIVO				
6		Homogenización de la normatividad local y federal vigente en materia de archivos con una reglamentación interna de nuestra la institución.				
NIVEL DE DECISIÓN		CLASIFICACIÓN DEL RIESGO		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		
Directivo		Administrativo		Área Coordinadora de Archivos, Comisión Edilicia de Reglamentos del Ayuntamiento de Etzatlán		
2. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Sin referentes en la reglamentación interna institucional, sistema institucional de archivos sin reglamentación, procesos de gestión documental nulos, complejos e incompletos, malas prácticas archivísticas (bajas documentales sin valoración documental, organización de archivos deficiente, sustracción ilegal, infracciones sin castigo, etc.)						
FACTORES DE RIESGO			CLASIFICACIÓN		TIPO	
1. No figure el Área coordinadora de archivos y el sistema institucional de archivos como una unidad administrativa fundamental como sí en la normatividad local y federal vigente.			Administrativo		Interno	
2. Procesos de gestión documental y administración de archivos sin control ni reglamentación de sus procesos e infracción de malas prácticas.			Administrativo-Legal		Interno	
3. POSIBLES EFECTOS DEL RIESGO						
1. No valoración del trabajo archivístico que es fundamental en cualquier institución.						
2. Malas prácticas archivísticas: bajas documentales sin valoración documental, organización de archivos deficiente, sustracción ilegal, infracciones sin castigo, falta de auditorías archivísticas						
4. EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES						
FACTOR		DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES			TIPO DE CONTROL	
1		Analizar el Reglamento Interior del Gobierno y Administración Municipal de Etzatlán y gestionar una reglamentación interna en materia archivística.			Detectivo	
2		Presentar el proyecto de reglamento de archivos para el municipio de Etzatlán, Jalisco.			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
6. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS						

OBJETIVO	Homogenización de la normatividad local y federal vigente en materia de archivos con una reglamentación interna de nuestra 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 como sí en la normatividad local y federal vigente.
ACCIÓN DE CONTROL	Analizar el Reglamento Interior del Gobierno y Administración Municipal de Etzatlán y gestionar una reglamentación interna en materia archivística.
ESTRATEGIA PARA ADMINISTRAR RIESGO	Reducir el riesgo
DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINSTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS	
OBJETIVO	Homogenización de la normatividad local y federal vigente en materia de archivos con una reglamentación interna de nuestra la institución.
FACTOR DE RIESGO CON CONTROL DEFICIENTE	Procesos de gestión documental y administración de archivos sin control ni reglamentación de sus procesos e infracción de malas prácticas.
ACCIÓN DE CONTROL	Presentar el proyecto de reglamento de archivos para el municipio de Etzatlán, Jalisco.
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) 2026 se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Etzatlán, Jalisco 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, ENERO DE 2026

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