



# **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

**Instituto de Justicia Alternativa  
del Estado de Jalisco (IJA)**

**Ejercicio 2026**

---

---

## Índice

|     |                                                 |   |
|-----|-------------------------------------------------|---|
| 1.  | Presentación .....                              | 3 |
| 2.  | Marco Normativo .....                           | 3 |
| 3.  | Diagnóstico Institucional .....                 | 3 |
| 4.  | Objetivo General .....                          | 4 |
| 5.  | Objetivos Específicos .....                     | 4 |
| 6.  | Ejes Estratégicos .....                         | 4 |
| 7.  | Programa de Acciones .....                      | 4 |
| 7.1 | Normatividad e Instrumentos Archivísticos ..... | 4 |
| 7.2 | Organización Documental .....                   | 4 |
| 7.3 | Capacitación .....                              | 5 |
| 7.4 | Conservación y Preservación .....               | 5 |
| 7.5 | Digitalización y Preservación Digital.....      | 5 |
| 8.  | Cronograma 2026 .....                           | 5 |
| 9.  | Recursos .....                                  | 6 |
| 10. | Indicadores .....                               | 6 |
| 11. | Evaluación y Seguimiento .....                  | 6 |
| 12. | Riesgos y Medidas de Prevención .....           | 6 |
| 13. | Presentación, publicación y vigencia .....      | 7 |
| 14. | Anexos .....                                    | 7 |

## 1. Presentación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco establece las acciones estratégicas, técnicas y operativas para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizando la adecuada organización, conservación, administración, control y acceso a los documentos, en cumplimiento con la normatividad archivística vigente.

Este documento constituye un instrumento de planeación que orienta las actividades archivísticas del Instituto durante este ejercicio, homologadas al *Plan Anual de Actividades 2026 en su numeral IX. Proyectos Estratégicos / Proyecto DG.10 / Línea de Acción DG25. “Gestión del archivo institucional” y DG26. “Garantía del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales”*; contribuyendo a la transparencia, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional.

---

## 2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley General de Archivos.
  - Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
  - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
  - Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN).
  - Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- 

## 3. Diagnóstico Institucional

El IJA cuenta con archivos de trámite, concentración e histórico (este último por consolidarse), con las siguientes características: - Organización heterogénea entre áreas. - Instrumentos archivísticos actualizándose constantemente y en proceso de ser socializados para su uso cotidiano entre las áreas generadoras y encargadas de preservar y conservar los acervos documentales. - Espacios físicos optimizados y en espera de recibir los recursos necesarios para la mejora en el manejo y la conservación de los archivos en resguardo (adquisición de más estantería y la 2da etapa de restructuración del edificio #1) - Uso básico de herramientas digitales, con la necesidad de actualización constante y crecimiento del área.

Se requiere estandarizar procesos, fortalecer capacidades técnicas y reforzar una cultura archivística institucional. Familiarizar a todos los servidores públicos del instituto con los instrumentos de control archivístico y los formatos de gestión documental; así como sensibilizarlos respecto a la importancia de ejecutar buenas

prácticas en los archivos que crean, manejan, reciben, resguardan y envían; cada uno de estos procesos bien ejecutados se ven reflejados en la rendición de cuentas, así como en la memoria histórica institucional.

---

## 4. Objetivo General

Afianzar al Sistema Institucional de Archivos del IJA mediante la implementación de acciones técnicas, normativas y operativas que aseguren una gestión documental íntegra, eficiente y conforme a la ley.

## 5. Objetivos Específicos

- Actualizar los instrumentos de control archivístico y difundirlos entre los Responsables de Archivo de Trámite de todo el Instituto.
  - Archivos organizados y ubicados en donde les corresponde de acuerdo a sus vigencias documentales.
  - Comunicar entre las áreas generadoras de información la necesidad y conveniencia de realizar sus transferencias documentales a tiempo.
  - Ejecutar las directrices para llevar a cabo las **bajas documentales** que se encuentren en ese supuesto.
  - Capacitar al personal responsable de archivos.
  - Priorizar una adecuada conservación documental y la preservación digital.
- 

## 6. Ejes Estratégicos

1. Normatividad e Instrumentos Archivísticos.
  2. Organización y Conservación Documental.
  3. Capacitación, actualización y profesionalización.
  4. Conservación y Preservación Documental.
  5. Digitalización y Acceso a la Información.
- 

## 7. Programa de Acciones

### 7.1 Normatividad e Instrumentos Archivísticos

- Actualización constante de la Guía de Archivo Documental (GAD), basada en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CDD) y la información generada en el ejercicio de las funciones institucionales.
- Inventarios publicados y vigentes tanto de trámite, como de concentración.
- Procesar y validar bajas documentales ante la instancia competente (Grupo Interdisciplinario de Valoración y Disposición Documental).

## 7.2 Organización Documental

- Conservación de expedientes conforme al principio de orden original y registro en inventario.
- Recepción de Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica, así como del Archivo de Concentración Institucional.
- Prestamos documentales tanto físicos como electrónicos.
- Identificación expedita de expedientes con el manejo de ubicación topográfica documental.
- Comunicación abierta y continua con los RAT'S Responsables de Archivos de Trámite de las áreas generadoras de información.

## 7.3 Capacitación

- Curso en Gestión de Archivos.
- Auditoría Archivística, Normatividad en Jalisco.
- 4to. Encuentro Internacional de Archivos y Patrimonio Documental. →

SEAJAL / AVA

FIL / UDG

## 7.4 Conservación y Preservación

- Limpieza mecánica básica.
- Uso de materiales de protección para manipular los archivos (cubrebocas, guantes, careta, etc.).
- Control de humedad (40–60%) y temperatura (18–22°C).
- Programa mensual de monitoreo ambiental y condiciones generales del archivo.

## 7.5 Escaneo y Preservación Digital

- Selección de periodos prioritarios de escaneo documental.
- RespalDOS continuos y en, por lo menos, dos medios distintos de resguardo.
- Supervisión del adecuado funcionamiento del equipo y las redes donde se pública la información digitalizada de acuerdo a las obligaciones de Ley.
- Reportes actualizados de los porcentajes de rendimiento operativo.
- Mantenimiento general de los equipos técnicos y tecnológicos del área.
- Monitoreo de fallas en los equipos / plataformas digitales y reporte oportuno.

## 8. Cronograma 2026

| Trimestre | Actividades |
|-----------|-------------|
|-----------|-------------|

|    |                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1° | Diagnóstico específico de necesidades y directrices; así como estrategia de actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD) e inventarios. |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Trimestre | Actividades                                                                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2°        | Planeación para optimizar los espacios existentes en los archivos de trámite y concentración; además de generar las oportunidades para cubrir los periodos de capacitación programados. |
| 3°        | Transferencias primarias y bajas documentales.                                                                                                                                          |
| 4°        | Digitalización, evaluación y cierre.                                                                                                                                                    |

## 9. Recursos

### Humanos

- Coordinador de Archivo;
- Encargada de Gestión Documental y Archivo de Trámite;
- Encargada de Archivo de Concentración e Histórico;
- Encargada de Área de Escaneo Documental.

### Materiales

- Estantería y escaleras para el manejo de archivo.
- Cajas de archivo y papelería en general;
- Escáner y equipo de resguardo de documentos digitales;
- Equipo de seguridad e higiene.

### Financieros

- Presupuesto autorizado.

## 10. Indicadores

- 100% de áreas con inventarios actualizados y homologados.
- 100% Guía de Archivo Documental vigente en la plataforma.
- Al menos 80% de las áreas con sus transferencias primarias actualizadas.
- Recepción documental tanto física como electrónica por arriba de los porcentajes del ejercicio anterior y cumpliendo con la normatividad aplicable.

## 11. Evaluación y Seguimiento

- Proyección Operativa (**anexo 1**).
- Reporte Trimestral de Monitoreo Ambiental y Condiciones Generales del Archivo (**anexo 2**).
- Programa Trimestral de Actividades de las Áreas Operativas de Archivo (**anexo 3**).

---

## 12. Riesgos y Medidas

- GAD e Inventarios obsoletos → Capacitación constante y monitoreo de plataforma institucional.
  - Archivo con sobrecarga extrema → Reuniones trimestrales del área, coordinación continua / Comunicación Directiva Institucional a través del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Disposición Documental.
  - Propagación de plagas → Fumigación regular e higiene extrema.
  - Expedientes dañados / extravío de información → Adecuada ejecución de los procesos de manejo, manipulación y conservación archivística. Además del control de acceso permitiendo el ingreso solo al personal autorizado a las áreas de resguardo documental.
- 

## 13. Presentación, publicación y vigencia

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es presentado al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Disposición Documental en la sesión ordinaria del día **28 de enero del 2026** y publicado en la página institucional, tal como lo marca la Ley General de Archivos y las disposiciones aplicables. **Vigente en el ejercicio 2026**

---

## ANEXOS

---

### ANEXO 1. Proyección Operativa.

Presenta un panorama específico de los acervos documentales esperados para gestionar en las diferentes áreas de esta coordinación en el ejercicio 2026.

---

### ANEXO 2. Reporte Trimestral de Monitoreo Ambiental y Condiciones Generales del Archivo.

Esta actividad mostrará de manera detallada las circunstancias en las que se encuentra el archivo; tanto en mejoras, como en necesidades, desde las menores hasta las más apremiantes.

---

---

## ANEXO 3. Programa Trimestral de Actividades de las Áreas Operativas de Archivo.

Dinámica de medición de objetivos cumplidos en referencia a los plasmados en el presente plan; objetivos directamente vinculados con el Plan Anual de Actividades del Instituto de Justicia Alternativa 2026.

---

### **Documento Institucional**

**Área Responsable:** Coordinación de Archivos

**Elaboró:** Área Operativa de la Coordinación

**Revisó:** Coordinador de Archivo

**Aprobado:** por el Director General, con la participación del Área Coordinadora de Archivos y la validación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Disposición Documental.

**Fecha de publicación:** 28 / 01 / 2026

**Fundamento Legal:** Principalmente el **artículo 22** (elaboración y aprobación) y el **artículo 23** (obligaciones) de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.