

**Dip. Mónica Paola Magaña Mendoza**

Presidenta de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Jalisco

Presente

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo, ocasión que aprovecho para adjuntar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Congreso del Estado (P.A.D.A. 2025), el cual quedará sujeto al presupuesto de egresos que apruebe la Asamblea, lo anterior se remite para su conocimiento y los fines del Comité de Transparencia del Cual es Usted Titular.

Sin otro particular me despido, quedando atento a cualquier duda o aclaración al respecto.

**Atentamente**

**"2024, Año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano,  
así como de la Libertad y Soberanía de los Estados."**

**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí**  
Secretario General



El suscrito **LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ** en mi calidad de Secretario General del Congreso del Estado y Titular del Área Coordinadora de Archivos de conformidad con lo dispuesto por los artículos 28 fracción III de la Ley General de Archivos y 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y Sus Municipios, remito para consideración del Pleno de esta Soberanía el siguiente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.) 2025 para el Congreso del Estado de Jalisco**, de conformidad con los siguientes:

### CONSIDERANDOS

I. Que el artículo 11 fracción I de la Ley General de Archivos señala que los sujetos obligados deberán administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; así mismo, el artículo 23 señala que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; de la misma manera el artículo 28 fracción III indica que el Área Coordinadora de Archivos tendrá que elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

- 729

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO  
COORDINACIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS

RECIBIDO  
7 FEB 2025

HORA 10:54

II. Que la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 30 fracción III señala que las Áreas Coordinadoras de Archivos tendrán que elaborar y someter a consideración del Titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; así mismo, establece en su artículo 114 que los sujetos obligados deberán organizar, administrar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares nacionales e internacionales y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones que les sean aplicables.

III. Que de conformidad con el artículo primero del Acuerdo legislativo 194-LXIII-22 que integra el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Congreso del Estado de Jalisco, se designó a la Secretaría General del Congreso como área equivalente para llevar a cabo las funciones del **ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (ACA)** señaladas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

IV. Que para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico **(P.A.D.A.)** 2025, fueron considerados los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como un enfoque de administración de riesgos. En su elaboración, fueron considerados igualmente los *Lineamientos para la Administración de Documentos del Congreso del Estado de Jalisco*, así como el *Manual de*

*Procedimientos de Archivo y Gestión Documental del Congreso del Estado de Jalisco*, aprobado por el Comité de Transparencia del Congreso del Estado el pasado 17 de enero de 2024. Que la participación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Congreso del Estado de Jalisco, así como el Equipo Técnico del Área Coordinadora de Archivos, fueron pieza fundamental en la elaboración de los mismos.

Por lo anteriormente expuesto y en uso de las facultades señaladas, al suscrito Secretario General del Congreso y Titular del Área Coordinadora de Archivos del Congreso del Estado, someto a la consideración de esta Asamblea el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico **(P.A.D.A) 2025**, para el Congreso del Estado.

# ANEXO I

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción II de la Ley General de Archivos (LGA), 22, 23, 24 y 30 fracción II, 14, 15, 35, 36, 37 y 38 de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Congreso del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables en materia, el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar los procedimientos para administrar los elementos de planeación, y evaluación para consolidar el desarrollo del sistema de información archivística y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, así como de apertura proactiva de la información.

En este tenor, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**P.A.D.A.**) del Congreso del Estado de Jalisco, retomando algunas de las actividades planeadas y realizadas en el ejercicio inmediato anterior, a través del cual se contemplan las actividades a realizar en el ejercicio fiscal del año 2025 y en las que se involucran todas las Unidades Administrativas y/o Legislativas responsables que conforman esta soberanía.

La estructura en la que se presenta el **PADA 2025** se hace de acuerdo a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, el cual cuenta con los elementos necesarios que se requieren para lograr la armonización de la LGA, la Ley Estatal de Archivos y los Criterios Archivísticos existentes en el Congreso del Estado de Jalisco, lo que garantiza el cumplimiento normativo en materia archivística al interior, así como la aplicación de las buenas prácticas de la LGA en esta soberanía.

## **MARCO JURÍDICO**

### **1.1. Ámbito Nacional**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º apartado A fracción I y V.
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública (**DOF: 04/05/2015**), artículos 24 y 129.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados **(DOF: 26/01/2017)**. artículo 4.
- Ley General de Archivos **(DOF: 15/06/2018)**.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos **(DOF: 04/05/2016)**.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. **(DOF: 15/04/2016)**.
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva **(DOF: 15/04/2016)**.

## **1.2. Ámbito Estatal**

- Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 9 fracción II y artículo 15 fracción IX.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. (Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 19 de noviembre de 2019, última reforma 19 de diciembre de 2023).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, (Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 8 de agosto del 2013). Artículo 2 numeral 1 fracción IV.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios (Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 26 de julio de 2017).

## **1.3. Institucional**

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco (Periódico Oficial El Estado de Jalisco, 08 de noviembre de 2018).
- Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco. (09 de noviembre de 2019).
- Lineamientos para la Administración de Documentos del Congreso del Estado de Jalisco. (Aprobado por el Comité de Transparencia del Congreso del Estado el 17 de enero de 2024).

- Lineamientos para la Transferencia Documental Primaria (Aprobados por el Comité de Transparencia del Congreso del Estado el 17 de enero de 2024).
- Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental del Congreso del Estado de Jalisco. el 17 de enero de 2024).

## **MARCO INSTRUMENTAL**

- **Criterios mínimos y la metodología para el diseño y documentación de políticas públicas de acceso a la información, transparencias proactivas y gobierno abierto, así como el Catálogo Nacional de Políticas (DOF: 23/11/2017)**, emitidos por Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales mediante acuerdo **CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT04-05/10/2017-06**.
- **Carta Internacional de Datos Abiertos**. Adoptada y promocionada por el Gobierno de México en la Cumbre Global de la Alianza para el Gobierno Abierto, octubre 2015.

### **1.4. Agenda 2030**

#### **Objetivo 16. Promover sociedades, justas, pacíficas e inclusivas**

**16.6** Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

**16.10** Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS<sup>1</sup>

- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- **Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

---

<sup>1</sup> Términos establecidos en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, disponible para consulta en: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA\\_150618.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf)

- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- **Gestión de riesgos:** Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias, que requieren el uso de información del desempeño generada durante la ejecución del proyecto.
- **Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico; Instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.
- **Sistema Institucional de Archivos:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

- **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **ACA.** - Área Coordinadora de Archivos
- **AC.** Archivo de Concentración.
- **AH.** Archivo Histórico.
- **AT.** Archivo de Trámite.
- **CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.
- **DCAI.** Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- **DOF.** Diario Oficial de la Federación.
- **GD.** Gestión Documental.
- **GIA.** Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- **LGA.** Ley General de Archivos.
- **Lineamientos SNT:** Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016.
- **P.A.D.A.** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RACA.** Responsable del Área Coordinadora de Archivos

- **RAC.** Responsable del Archivo de Concentración.
- **RAH.** Responsable del Archivo Histórico
- **RAT.** - Responsables de Archivo de Trámite.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

## **MARCO DE REFERENCIA.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**P.A.D.A.**), es una herramienta de planificación orientada a mejorar la capacidad de administración de archivos de los Sujetos Obligados establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Es el documento de gestión que contempla las acciones a emprender a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el Congreso del Estado de Jalisco, establece las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de las estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración. El **P.A.D.A.** contempla los programas y proyectos enfocados a la gestión documental del Congreso del Estado de Jalisco por lo que cubre los elementos que componen el Sistema Institucional de Archivos (**SIA**) cuenta con:

- I. **Nivel Estructural. (NE)** Enfocado al establecimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para un adecuado funcionamiento;
- II. **Nivel Documental (ND)** Orientado a la creación y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, a establecer procesos de gestión documental, así como atender los procesos de préstamos, bajas documentales, transferencias, valoración documental; y,
- III. **Nivel Normativo (NN).** Enfocado al cumplimiento de disposiciones normativas en materia de archivos, que establecen los procesos de gestión documental que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones del

Congreso del Estado de Jalisco, y con los deberes en materia de transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.

## **JUSTIFICACIÓN.**

Con este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se pretende realizar las acciones conducentes para la mejora continua priorizando con abatir el rezago en actividades sustanciales de gestión documental, tales como vigilar el correcto desempeño del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Congreso del Estado de Jalisco, partiendo desde las actividades con las Personas Responsables del Archivo de Trámite (**RAT's**), para llevar a cabo una efectiva capacitación y acompañamiento, con la intención de tener control en los procesos para la integración, guarda, conservación, valoración y préstamo de expedientes, así como para efectuar adecuadamente las transferencias documentales y propiciar el correcto resguardo y conservación de la memoria documental de la Institución.

Asimismo, se pretende dar continuidad y continua actualización de criterios, políticas y procedimientos que permitan organizar y controlar de manera sistemática la creación de expedientes a fin de evitar la acumulación de documentos en los Archivos de Trámite y Concentración, propiciando la recuperación de espacios físicos, el debido resguardo de los datos personales y la desincorporación de documentos, los cuales hayan prescrito su vigencia documental.

## **OBJETIVO GENERAL.**

Propiciar la memoria documental de esta Soberanía a través de la gestión documental y las acciones archivísticas que garanticen, en apego a la normatividad y estándares en la materia, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (**SIA**) vinculado a la planeación, programación y evaluación para el correcto manejo e integración de los documentos de los Archivos con los que cuenta el Congreso del Estado;

de tal manera que se encuentren organizados con el fin de que doten con información útil, oportuna y expedita, garantizando la transparencia proactiva, la rendición de cuentas, y el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales a los servidores públicos y público en general que los consulten o accedan a ellos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Coordinar, organizar y asegurar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos **(SIA)** y el Grupo Interdisciplinario de Archivos **(GIA)**.
- b. Generar e implementar un Programa de Capacitación y Profesionalización para las y los responsables de archivo de trámite **(RAT)** e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos **(GIA)**, así como fortalecer una cultura archivística en la totalidad de las y los servidores públicos del Congreso del Estado de Jalisco.
- c. Establecer criterios específicos para la administración de documentos (*físicos y electrónicos*) que permitan homogenizar los procesos de gestión documental y archivos, garantizando la adecuada, creación, tratamiento, conservación, acceso y control de los documentos que recibe, genera y administra el Congreso del Estado.
- d. Dar seguimiento a la actualización y/o elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos: *guías de archivo documental, inventarios generales, inventarios de transferencia e inventarios de baja documental*.
- e. Actualizar los instrumentos de control archivístico, así como, validar el uso correcto de los mencionados instrumentos.
- f. Coordinar y recibir las Transferencias Primarias en el Archivo de Concentración de conformidad con el calendario propuesto.
- g. Coordinar y recibir las Transferencias Secundarias en el Archivo Histórico de conformidad con el calendario propuesto
- h. Dirigir los procesos de valoración documental al interior del Congreso del Estado.
- i. Diseñar una herramienta tecnológica como elemento esencial de la gestión documental.
- j. En observancia puntual a lo señalado por los artículos 101,102, 103 y

104 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se prevé como parte de las acciones que se desarrollaran para el presente ejercicio fiscal, las encaminadas a alcanzar la eficiencia y eficacia en la administración de archivos y gestión documental, para ello se promueve la especialización de los servidores públicos que actualmente se encuentran asignados a los trabajos del Área Coordinadora de Archivos, para cursar la Maestría en Archivos, Gestión Documental y Memoria, misma que oferta el Colegio de Jalisco, con quien anteriormente se ha colaborado en capacitaciones en esta materia, por lo que se deberá de prever los recursos económicos suficientes a este respecto.

## **ESTRUCTURA DEL (P.A.D.A.)**

### **ALCANCE (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, es el responsable de coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde esta Soberanía en su etapa de trámite y concentración, asimismo, tiene atribuidas las funciones del Área Coordinadora de Archivos que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y por tanto, es responsable, entre otras funciones, de planificar, instrumentar y cumplir el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Congreso del Estado de Jalisco.

Por lo que el presente programa es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y/o legislativas, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como por las y los servidores públicos de esta Soberanía.

## **PLANEACIÓN (ACTIVIDADES, ENTREGABLES, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS)**

El **P.A.D.A.** es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos del Congreso del Estado de Jalisco, por lo que el presente programa deberá ser de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y/o legislativas, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como por las y los servidores públicos de esta Soberanía.

Es por lo anterior, que de conformidad con lo dispuesto por el Artículos 28 inciso III de la Ley General de Archivos (DOF 15 de junio 2018) y de la Ley de Archivos y del Estado de Jalisco y sus Municipios (publicada el 19 de noviembre de 2019); así como en el Lineamientos Décimo, fracciones I, inciso a) y II, inciso a) del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (DOF 4 de mayo de 2016, se emite el siguiente:

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (P.A.D.A) DEL CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ACCIONES PLANTEADAS EN EL PRESENTE Y SE DEFINEN EN LA SIGUIENTE MATRIZ DE ACTIVIDADES:**

Matriz de Actividades						
Objetivo	Actividad	Producto/ Entregables	Responsable(s)	Recursos:		
				Humanos <sup>2</sup>	Materiales	Financieros
a.	Presentar al Pleno del Congreso el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Área Coordinadora de Archivos.	5 personas	Equipos de cómputo, impresoras, papelería.	Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
a.	Sesiones, reuniones de trabajo y/o asesorías virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Oficio de convocatoria y anexos. Correos electrónicos / bitácora de registros. Actas de las sesiones	Área Coordinadora de Archivos.  Integrantes del SIA.	80 personas (integrantes del SIA)	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
a.	Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Oficio de convocatoria y anexos. Actas de las sesiones.	Integrantes del GIA.	11 personas (integrantes del GIA)		
a.	Publicar en el portal de Transparencia y en la página web oficial:  1. El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 2. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, 3. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental y los Inventarios Generales.	Evidencias fotográficas de la publicación y acuse de la Plataforma.	Área Coordinadora de Archivos.  Jefatura de Informática.	3 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet.	
a.	Elaborar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Informe de cumplimiento	Área Coordinadora de Archivos.	5 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet.	
a.	Elaborar el Programa Anual de	Programa	Área Coordinadora de	5 personas	Impresoras,	

<sup>2</sup> El horario laboral del personal de esta Soberanía es de 9:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes. Por lo que los Titulares deberán acordar con su(s) Responsables de Archivo de Trámite las horas que le dedicarán a las actividades específicas en la materia dentro de su horario laboral para lograr los objetivos del presente Programa.

	Desarrollo Archivístico 2026.	Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Archivos.		papelería	
b.	Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA y del GIA.	Convocatoria Presentaciones, material de apoyo y evidencias fotográficas.	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA	23 personas	Equipos de cómputo, sala de juntas, impresoras, sellos, papelería.	
c.	Desarrollar políticas, lineamientos, criterios, manuales y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.	Documento / Acuerdo	Área Coordinadora de Archivos.	5 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet. Impresoras, papelería	
d.	Acompañamiento y seguimiento en la actualización de los instrumentos de consulta archivísticos de las unidades administrativas y/o legislativas (archivos de trámite).	Inventario general y guía de archivo documental.	Responsables de Archivos de Trámite. ACA.	5 personas	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
e.	Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) con la finalidad de actualizar los instrumentos de control archivísticos.	FTVD Acta CGCA y CADIDO	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA y GIA.	5 personas	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
c.	Construcción del inventario general del fondo y el topográfico.	Inventario General de e Inventario Topográfico del AC.	Responsable del Archivo de Concentración.	1 persona por área administrativa y/o legislativa	Equipos de cómputo.	Las erogaciones necesarias para el desarrollo de estas actividades respecto a los recursos humanos y materiales se encuentran comprendido en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025, por lo cual serán en apego a la suficiencia presupuestal ya establecida.
c.	Revisar a los Archivos de Trámite conforme a los procesos de gestión documental	Acción	Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA.	40 personas.	Equipos de cómputo, impresoras, sellos, papelería.	
f.	Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias 2025.	Calendario de Transferencias Primarias.	Responsable del Archivo de Tramite Responsable del Archivo de Concentración.	2 persona	Equipo de cómputo	
f.	Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.	Inventarios de transferencia primaria de las Unidades Administrativas productoras.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración Responsables de los Archivos de Trámite.	23 personas	Cajas de alta resistencia, guantes de látex, folders, sílicón líquido, plumas rojas y marcadores de cera impresoras, papelería.	
c.	Actualización del Calendario de	Calendario	Responsable del	1 persona	Equipo de	

	Caducidades Documentales 2025	de Caducidades 2025.	Archivo de Concentración.		cómputo	
g.	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores secundarios.	Inventarios de Baja Documental.  Acta	Responsable de Archivo de Concentración. Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del SIA y GIA.	50 personas	Equipos de cómputo, servicio de internet, impresoras, sellos, papelería	
g.	Realizar proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) en las unidades administrativas.	Relación de DCAI propuesta para eliminación.  Acta.	Responsable de Archivo de Trámite. Titular de la Unidad Administrativa. Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Órgano Interno de Control.	85 personas Por trámite de unidad administrativa	Equipos de cómputo, servicio de internet, trituradoras, impresoras, sellos, papelería.	
b.	Formalizar alianzas con organismos nacionales e internacionales en materia de gestión documental y organización de archivos, para identificar las mejores prácticas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión documental y archivos:  -Seguimiento de acuerdos y acciones que deriven del Consejo Estatal de Archivos. -Adherirse como miembro a la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA). -Seguimiento de acuerdos y acciones de la Comisión de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.	Minutas  Informes	Área Coordinadora de Archivos.	3 personas	Equipos de cómputo servicio de internet.	En este apartado se contempla en el ejercicio presupuestal del 2025 el pago de la membresía de socios de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).
a.	Realizar la actualización del Registro Nacional de Archivos 2025.	Constancia del registro	Área Coordinadora de Archivos.	5 personas.	Equipos de cómputo y servicio de internet.	No se necesita recursos
i.	Diseñar un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Congreso del Estado de Jalisco.	Documento que refleje el diseño o flujo de los requerimientos para el diseño del sistema.	Área Coordinadora de Archivos.  Jefatura de Informática.	4 personas.	Equipos de cómputo y servicio de internet.	No se necesita recursos

j.	Especialización del personal que colabora en el Área Coordinadora de Archivos.	Maestría en Archivos, Gestión Documental y Memoria	Área Coordinadora de Archivos.	2 personas x 2 semestres 2025.	Equipos de cómputo y servicio de internet.	\$64,320.00
----	--	--	--------------------------------	--------------------------------	--	-------------

## CRONOGRAMA.

Calendario de actividades 2025												
Acción	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Presentar a la Presidenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025												
Sesiones, reuniones de trabajo y/o asesorías virtuales o presenciales de manera grupal o individual con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).												
Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).												
Elaborar el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												
Generar e implementar un programa de capacitación y asesorías permanentes que abonen a la profesionalización de los integrantes del SIA y GIA.												
Desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.												
Acompañamiento y seguimiento en la actualización de los instrumentos de consulta archivísticos de las unidades administrativas (archivos de trámite).												

**Calendario de actividades 2025**

<b>Acción</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Agos</b>	<b>Sept</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
Revisar a los Archivos de Trámite conforme a los procesos de gestión documental												
Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental con la finalidad de actualizar los instrumentos de control.												
Actualización del inventario general del fondo y el topográfico.												
Elaboración del Calendario de Transferencias Primarias 2025.												
Recepción de transferencias primarias de conformidad con el calendario propuesto.												
Actualización del Calendario de Caducidades Documentales 2025												
Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y no posean valores secundarios.												
Realizar proceso de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata en las unidades administrativas.												
Formalizar alianzas con organismos nacionales e internacionales en materia de gestión documental y organización de archivos, para identificar las mejores prácticas relacionadas con la implementación de sistemas de gestión documental y archivos.												

## **ADMINISTRACIÓN DEL P.A.D.A.**

### **COMUNICACIONES**

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Comité de Transparencia, el responsable del Archivo de Concentración, los responsables de los Archivos de Trámite, así como el o los responsable(s) de oficialía de partes se harán a través de correos electrónicos institucionales, oficios y/o memorándums y reuniones de trabajo (*presenciales y virtuales*) las cuales se notificarán con una antelación de por lo menos tres días hábiles previos al de la fecha y hora que se fije para la celebración de ésta.

### **REPORTES DE AVANCES**

Los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración deberán reportar de forma bimestral el avance general de las actividades a su cargo, con el fin de verificar que se estén aplicando correctamente las instrucciones establecidas en la normatividad interna y en este Programa Anual, con el propósito de garantizar una adecuada gestión documental. Por consiguiente, de manera bimestral se tendrá una reunión de trabajo donde se revisarán:

- Las actividades realizadas y resultados.
- Las actividades siguientes y requerimientos.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Los riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.

### **CONTROL DE CAMBIOS**

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario realizar algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

## ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos<sup>3</sup> adecuadamente a fin de disminuir la posibilidad de que ocurran.

---

<sup>3</sup> Metodología de administración de riesgos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Ver página 31, disponible en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225680/Control\\_Interno.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225680/Control_Interno.pdf)

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS MATRIZ DE RIESGOS (1/3)

I. Evaluación Riesgo															
No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Objetivos, Institucionales		RIESGO	Nivel de declinación del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
2025_1	ACA	Objetivo	Garantizar la organización y funcionamiento del SIA y el GIA.	Organización y funcionamiento del SIA y GIA no acorde a lo que establece la normatividad.	Operativo	Administrativo		1,1	Los servidores públicos no participan en los trabajos de las instancias SIA y GIA.	Humano	Interno	Organización y funcionamiento no acordes.	8	5	IV
								1,2	Rotación del personal adscrito al SIA	Humano	Interno				
2025_2	ACA	Objetivo	Programa de capacitación	Capacitaciones programadas no realizadas	Estratégico	Administrativo		2,1	No se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación	Humano	Externo-interno	Servidores públicos no capacitados	8	4	IV
								2,2	Las y los servidores públicos no participan en las capacitaciones.	Humano	Interno				
2025_3	ACA	Objetivo	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Instrumentos no elaborados o con deficiencias conforme a los criterios en la materia.	Directivo	Administrativo		3,1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.	Humano	Interno	-No tener la estructura de un archivo con base en las funciones y atribuciones. -Carecer de instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo.	8	5	IV
								3,2	No se generan los instrumentos conforme los criterios en la materia.	Humano	Interno	-No contar con valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición.			
2025_4	ACA	Objetivo	Transferencias Prima	No se realiza el traslado sistemático y controlado de los	Directivo y operativo	Administrativo		4,1	No se logra realizar los procesos de	Humano	Interno	-Acumulación de expedientes			

			rias	expedientes del AT al AC,				transferencia primaria.		tes en AT,			
--	--	--	------	---------------------------	--	--	--	-------------------------	--	------------	--	--	--

2025_5	ACA	Objetivo	Bajas Documentales o eliminación de DCAI	No se realiza en apego a los criterios los procesos de baja documental o eliminación de DCAI.	Directivo	Administrativo	5.1	No se realizan los procesos de baja documental o eliminación de DCAI en las UA.	Humano	Inter no	Eliminación no autorizada de documentos	8	6	I
							5.2	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.	Humano	Inter no				
2025_6	ACA	Objetivo	Diseñar una herramienta tecnológica como elemento esencial de la gestión documental (SAGDAA)	Diseño del SAGDAA desarmado o a la normatividad	Directivo	De TIC's y Administrativo	6.1	No se cuentan con los recursos materiales	Material	Inter no	Afectación en los procesos de gestión documental para documentos y expediente electrónico	8	2	IV
							6.2	El equipo de informática no colabora para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria	Humano	Inter no				
2025_7	ACA	Objetivo	Revisión a los AT	Revisión no realizadas	Directivo y operativo	Administrativo	7.1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria	Humano	Inter no	Los procesos de gestión documental. Le integración de expedientes no se realizan de acuerdo a la normatividad y criterios en la materia.	8	3	IV

### Matriz de riesgos (2/3)

II. Evaluación de Controles									
¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente
	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control	
NO									NO
NO									
NO									
NO									
NO									
NO									

### Matriz de riesgos (3/3)

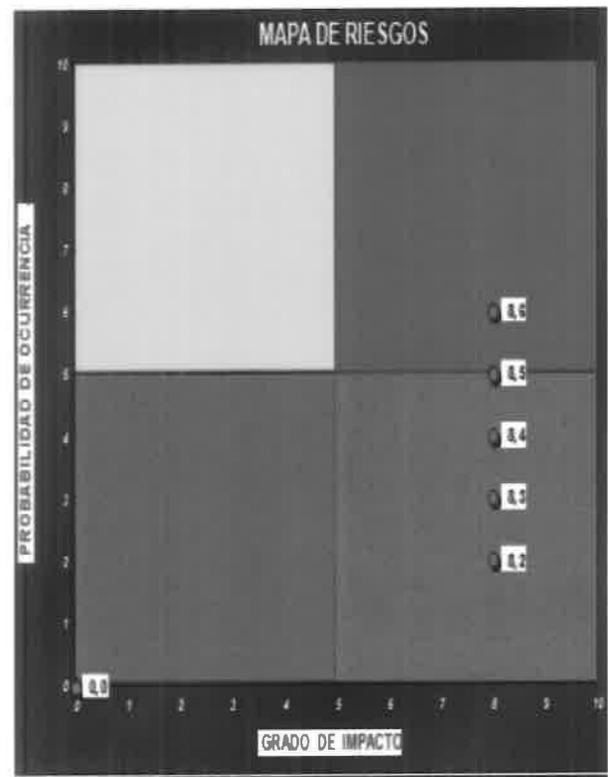
III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES		IV. MAPA DE RIESGOS 2025				V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
Valoración Final		Ubicación en Cuadrantes				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
8	5				IV	REDUCIR EL RIESGO	Girar en tiempo y forma las convocatorias a las sesiones y/o reuniones de trabajo, establecer tiempos de entregas. Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el SIA y GIA, Sensibilizar a titulares de la importancia de mantener la continuidad de sus RTA.
8	4				IV	REDUCIR EL RIESGO	Realizar invitación al capacitador de manera oportuna y otorgar facilidades para su participación. Emitir convocatorias para las capacitaciones de los servidores públicos del Congreso del Estado de Jalisco de manera oportuna y asegurar que los Titulares lo consideren de manera prioritaria en su área.
8	5				IV	REDUCIR EL RIESGO	Dar a conocer a los miembros del Grupo Interdisciplinario y a los titulares de las unidades administrativas el PADA

						<b>RIESGO</b>	2025 con el fin de generar conciencia sobre la importancia en la materia y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Supervisión de los avances a los trabajos que realizan las unidades administrativas.
<b>8</b>	<b>6</b>					<b>EVITAR EL RIESGO</b>	Girar convocatoria de calendario de transferencias primarias en tiempo y forma. Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa para que realicen su transferencia conforme al calendario.
<b>8</b>	<b>6</b>					<b>EVITAR EL RIESGO</b>	Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa, acompañarlos en la identificación de sus DCAI, solicitar y supervisar sus inventarios generales para evitar la destrucción o pérdida de expedientes.
<b>8</b>	<b>2</b>				<b>IV</b>	<b>REDUCIR EL RIESGO</b>	Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas el PADA 2025, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. Formalizar el equipo de trabajo para la elaboración del diseño del SAGDAA conforme a la normatividad.
<b>8</b>	<b>3</b>				<b>IV</b>	<b>REDUCIR EL RIESGO</b>	Girar convocatoria de calendario de revisiones en tiempo y forma. Trabajar en conjunto con los integrantes del SIA para atender cualquier duda. Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas el PADA 2025, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

## Mapa de Riesgo

No. de Riesgo	RIESGO	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
		Valoración Final	
		Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia
2025_1	Organización y funcionamiento del SIA y GIA no acorde a lo que establece la normatividad.	8	5
2025_2	Capacitaciones programadas no realizadas	8	4
2025_3	Instrumentos no elaborados o con deficiencias conforme a los criterios en la materia	8	5
2025_4	No se realiza el traslado sistemático y controlado de los expedientes del AT al AC.	8	6
2025_5	No se realiza en apego a los criterios los procesos de baja documental o eliminación de DCAI.	8	6
2025_6	Diseño del SAGDAA desarmónico a la normatividad	8	2
2025_7	Revisiones no realizadas	8	3

### Ruta de Trabajo de Administración de Riesgos (1/2)



No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo
2025_1	Organización y funcionamiento del SIA y GIA no acorde a lo que establece la normatividad.	8	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	1.1	Los servidores públicos no participan en los trabajos de las instancias del SIA y GIA.
						1.2	Rotación del personal adscrito al SIA
2025_2	Capacitaciones programadas no realizadas	8	4	IV	REDUCIR EL RIESGO	2.1	No se cuenta con el recurso humano para impartir la capacitación
						2.2	Los servidores públicos no participan en las capacitaciones.
2025_3	Instrumentos no elaborados o con deficiencias conforme a los criterios en la materia.	8	5	IV	REDUCIR EL RIESGO	3.1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.
						3.2	No se generan los instrumentos conforme los criterios en la materia.
2025_4	No se realiza el traslado sistemático y controlado de los expedientes del AT al AC.	8	6	I	EVITAR EL RIESGO	4.1	No se logra realizar el proceso de transferencia primaria.
2025_5	No se realiza en apego a los criterios los procesos de baja documental o eliminación de DCAI.	8	6	I	EVITAR EL RIESGO	5.1	No se realizan los procesos de baja documental o eliminación de DCAI en las UA.
						5.2	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.
2025_6	Diseño del SAGDAA desarmónico a la normatividad	8	2	IV	REDUCIR EL RIESGO	6.1	No se cuentan con los recursos materiales.
						6.2	El equipo de informática no colabora para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria.
2025_7	Revisiones no realizadas	8	3	IV	REDUCIR EL RIESGO	7.1	Los titulares de las unidades administrativas no colaboran para realizar los trabajos y no le otorgan la importancia necesaria

## Ruta de Trabajo de Administración de Riesgos (2/2)

Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
Girar en tiempo y forma las convocatorias a las sesiones y/o reuniones de trabajo, establecer tiempos de entregas.	Área Coordinadora de Archivos	LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ	13/01/2025		Documento de la invitación formal, correos electrónicos, actas de las sesiones, minutas de reuniones, evidencia fotográfica.
Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el SIA y GIA.  Sensibilizar a titulares de la importancia de mantener la continuidad de sus RTA.	Área Coordinadora de Archivos	LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ	01/02/2025		Documento / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el PADA 2025 a los titulares de las unidades administrativas.  Minuta de reunión de trabajo donde se sensibiliza sobre las actividades y dinámica de trabajo del SIA y GIA.
Realizar invitación al capacitador de manera oportuna y otorgar facilidades para su participación.	Área Coordinadora de Archivos.	LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ	01/02/2025		Documento de la invitación formal al capacitador.
Emitir convocatorias para las capacitaciones de los servidores públicos del Congreso del Estado de Jalisco de manera oportuna y asegurar que los Titulares lo consideren de manera prioritaria en su área.	Área Coordinadora de Archivos	LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ	01/03/2025		Convocatorias a las capacitaciones y control de asistencias.
Dar a conocer a los miembros del Grupo Interdisciplinario y a los titulares de las unidades administrativas y/o legislativas el PADA 2025 con el fin de generar conciencia sobre la importancia en la materia y las actividades que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Área Coordinadora de Archivos	LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ	01/02/2025		Documento / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el PADA 2025 a los titulares de las unidades administrativas.  Minuta de reunión de trabajo donde se sensibiliza sobre las actividades y dinámica de trabajo del SIA y GIA.
Supervisión de los avances a los trabajos que realizan las unidades administrativas y/o legislativas.	Área Coordinadora de Archivos	LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ	01/02/2025		Fichas técnicas de avances de los trabajos.
Girar convocatoria de calendario de transferencias primarias en tiempo y formar. Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa y/o legislativas	Área Coordinadora de Archivos	LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ	01/03/2025		Calendario de Transferencia Primaria, correo de notificación, minutas de reuniones de trabajo con los RTA, fichas de seguimiento de avances.

para que realicen su transferencia conforme al calendario.					
Supervisar los avances de trabajo de cada unidad administrativa y/o legislativa, acompañarlos en la identificación de sus DCAI, solicitar y supervisar sus inventarios generales para evitar la destrucción o pérdida de expedientes.	Área Coordinadora de Archivos	LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ	01/03/2025		Fichas técnicas de avances de los trabajos. Inventarios Generales, procesos de eliminación de DCAI. Proceso de baja documental.
Dar a conocer a los miembros del Grupo Interdisciplinario y a los titulares de las unidades administrativas el PADA 2025 con el fin de generar conciencia sobre la importancia en la materia y las actividades que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Área Coordinadora de Archivos	LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ	01/02/2025		Documento / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el PADA 2025 a los titulares de las unidades administrativas.  Minuta de reunión de trabajo donde se sensibiliza sobre las actividades y dinámica de trabajo del SIA y GIA.
Formalización y revisión del diseño del SAGDAA conforme a la normatividad.	Área Coordinadora de Archivos	LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ	01/02/2025		Documentos que comprueben la formalización del diseño del SAGDAA.
Girar convocatoria de calendario de revisiones en tiempo y forma. Trabajar en conjunto con los integrantes del SIA para atender cualquier duda.	Área Coordinadora de Archivos	LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ	01/02/2025		Calendario de revisión y cédulas de verificación de cada unidad administrativa.
Dar a conocer a los miembros del Grupo Interdisciplinario y a los titulares de las unidades administrativas el PADA 2025 con el fin de generar conciencia sobre la importancia en la materia y las actividades que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	Área Coordinadora de Archivos	LIC. EDUARDO FABIÁN MARTÍNEZ LOMELÍ	01/02/2025		Documento / correo electrónico que demuestre que se proporcionó el PADA 2025 a los titulares de las unidades administrativas.  Minuta de reunión de trabajo donde se sensibiliza sobre las actividades y dinámica de trabajo del SIA y GIA.