



Instituto Jalisciense  
de Cancerología

1300

RECIBIDO  
06 ABR 2026  
DIRECCIÓN GENERAL

RECIBIDO  
06 ABR 2026  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Archivo General  
del Estado de Jalisco

07 ABR 2026

RECIBIDO

Memorándum No. IJC/DA/CARCHIVO/38/2026

Asunto: Se Rinde Primer Informe Trimestral 2026  
(Periodo Enero-Marzo).

LIC. GERARDO RAFAEL TRUJILLO VEGA  
DIRECTOR GENERAL  
DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE JALISCO  
PRESENTE

Anteponiendo un cordial saludo y en representación del sujeto obligado O.P.D. Instituto Jalisciense de Cancerología, este Departamento de Archivo a mi cargo comparece a dar cumplimiento a lo estipulado por el numeral 114, fracción XII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, emitiendo para ello el primer informe de los resultados alcanzados en materia de trabajos archivísticos y divulgación del patrimonio documental de esta entidad, durante el trimestre comprendido del mes de enero a marzo de la presente anualidad; lo cual se realiza en los términos siguientes:

**I. Actividades y Metas Alcanzadas en Materia de Trabajos Archivísticos:**

- A) Mediante memorándums números IJC/DARCHIVO/11/2026 al IJC/DARCHIVO/16/2026 remitidos a los directivos del Organismo, se detonó el proceso de designación/ratificación de responsables de los archivos de trámite, así como de las "oficialías de parte" de todas y cada una de nuestras unidades administrativas productoras de documentación para este ejercicio 2026.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el calendario de actividades inserto en el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026" (en adelante PADA 2026); por lo que actualmente, nos encontramos actualizando la base de datos de los servidores públicos que han sido designados por los titulares de sus respectivas áreas de adscripción.

- B) Se dio inicio al proceso de actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, para lo cual, se han venido desahogando reuniones de trabajo con todas y cada una de las unidades administrativas productoras de documentación, que han tenido la iniciativa de acercarse a identificar sus procesos y comenzar con la redacción de sus fichas técnicas de valoración documental, tal como se resume en la tabla inserta a continuación:



No.	Área o Unidad Administrativa	Fecha	Acuerdos
1	Departamento de Enfermería	12 de Enero de 2026	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Clasificar la documentación producida en subseries.</li><li>2. Realizar el llenado de las fichas de técnicas de valoración documental que correspondan.</li><li>3. Organizar la documentación producida de 2024 hacia atrás, de conformidad con los instrumentos de control archivístico aprobados en 2024.</li><li>4. Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata y separarla del resto del acervo.</li></ol>
2	Departamento de Calidad	14 de Enero de 2026	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Clasificar la documentación producida en subseries.</li><li>2. Realizar el llenado de las fichas técnicas de valoración documental que correspondan, así como el cuadro general de clasificación archivística.</li><li>3. Organizar la documentación producida en el año 2025, con el fin de implementar su correcto control archivístico.</li></ol>
3	Dirección Administrativa	14 de Enero de 2026	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar la posibilidad de incorporar a más personas clave a la mesa de trabajo y notificar al Departamento de Archivo.</li><li>2. Revisar los instrumentos de control archivístico producidos en 2024, a efectos de realizar un comparativo de las actividades señaladas, con las que se ejecutan actualmente.</li><li>3. Analizar las atribuciones previstas en el artículo 23 del Reglamento Interno del IJC, para identificar como se da cumplimiento a las mismas.</li></ol>
4	Departamento de Planeación	16 de Enero de 2026	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar los instrumentos de control archivístico producidos en 2024, a efectos de cotejar las actividades señaladas con las que se ejecutan actualmente.</li><li>2. Verificar la documentación producida y comenzar a ordenar con base a lo previsto en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del 2024.</li></ol>
5	Departamento de Informática	19 de Enero de 2026	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar los instrumentos de control archivístico producidos en 2024, a efecto de comparar las actividades descritas con las que se ejecutan actualmente.</li><li>2. Revisar las subseries establecidas en los instrumentos de control archivístico producidos en 2024, de manera que estén apegadas a las funciones del departamento.</li></ol>
6	Órgano Interno de Control	19 de Enero de 2026	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar los instrumentos de control archivístico producidos en 2024, a efectos de cotejar las actividades señaladas con las que se ejecutan actualmente.</li><li>2. Revisar las subseries establecidas en los instrumentos de control archivístico producidos en 2024, de manera que estén apegadas a las funciones del departamento.</li><li>3. Verificar los plazos para la conservación de documentos, establecidos en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2024, con la finalidad de establecer si las vigencias están de conformidad con las leyes en la materia.</li></ol> <p>Trabajar en el llenado de la "Ficha Técnica</p>



7	Recursos Humanos	19 de Enero de 2026	de Valoración Documental", buscando tener una por cada subserie documental.
8	Unidad de Transparencia	23 de Enero de 2026	1. Revisar normatividad vigente en materia de transparencia para aclarar dudas respecto a la integración de los expedientes y resguardo de los mismos.  2. Reformular las subseries establecidas en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2024.
9	Dirección Médica	28 de Enero de 2026	1. Realizar aclaración respecto a las áreas que componen la Dirección Médica junto con la designación de los responsables de sus archivos de trámite y oficialía de partes.  2. Analizar las fichas técnicas 2024 de la entonces subdirección médica.  3. Clasificar aquello que será considerado como documentación de comprobación administrativa inmediata.
10	Área de Endoscopias	30 de Enero de 2026	Revisar las actividades realizadas por parte del área para identificar la documentación que se produce.
11	Área de Activos Fijos	04 de Feb. de 2026	1. Analizar sus procedimientos y la documentación que producen, para determinar los que serán objeto de proceso documental.  2. Comenzar con el llenado del nuevo formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.
12	Dirección de Asuntos Jurídicos	04 de Feb. de 2026	1. Determinar los procedimientos que se reportarán en los formatos de Control y Consulta Archivística.  2. Realizar una reestructuración de las subseries, agrupando de manera más amplia los procedimientos a reportar.
13	Área de Medicina Física	09 de Feb. de 2026	Comenzar con el llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental para la subserie "Expedientes de pacientes del área de Medicina Física".
14	Departamento de Trabajo Social	11 de Feb. de 2026	1. Comenzar con el llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental para la subserie "Expedientes de Referencia y Contrarreferencia".  2. Revisar las actividades realizadas por parte del área para identificar la documentación que se produce.
15	Departamento de Nutrición	27 de Feb. de 2026	Trabajar en la identificación de los procedimientos de conformidad con el Manual de Organización y Procedimientos, a fin de proponer las modificaciones necesarias a la vigente ficha técnica de valoración documental del área.
16	Área de Urgencias	02 de Marzo de 2026	Revisar la normativa en materia de atención médica de urgencias y expediente clínico, a fin de elaborar dos fichas de técnicas de valoración documental para este servicio, a saber:  1. La relativa a la atención de urgencias proporcionada a pacientes oncológicos registrados en el organismo, cuyas notas se agregarán al expediente clínico respectivo; y,  2. La atención de urgencias brindada a pacientes no oncológicos y/o que arriben al instituto de forma espontánea, cuyas notas generarían la integración de un expediente clínico independiente.
17	Unidad Centralizada de Compras	02 de Marzo de 2026	Identificar los procedimientos que, de conformidad con la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado, produzcan documentos que demanden resguardo oportuno posibilitando su conservación, acceso y consulta posteriores; esto con el fin de proponer las modificaciones necesarias a la vigente ficha técnica de valoración documental del área.
18	Dirección General	05 de Marzo de 2026	1. Identificar los procesos que, competen a la Oficina del Director General.



			2. Generar las subseries documentales para el llenado del formato de Ficha Técnica de Valoración Documental.
19	Departamento de Archivo Clínico	06 de Marzo de 2026	Iniciar con el llenado de la ficha técnica de valoración documental de la subserie expedientes clínicos.
20	Área de Radiología Intervencionista	09 de Marzo de 2026	Comenzar con el llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental para la subserie "Expedientes de pacientes para valoración y atención en procedimiento de radio intervención".
21	Área de Servicios Generales	13 de Marzo de 2026	Comenzar con el llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental detallando los procesos que realiza el área de servicios generales.
22	Área Biomédica	13 de Marzo de 2026	Comenzar con el llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental detallando los procesos que realiza el área biomédica.
23	Departamento de Radioncología	20 de Marzo de 2026	1. Identificar los procesos que lleva a cabo el departamento, a efecto de determinar las subseries que la integrarán. 2. Iniciar con el llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental detallando el proceso de dosimetría.

## II. Difusión y Divulgación del Patrimonio Documental de la entidad:

Se gestionó ante la Contraloría del Estado de Jalisco, la impartición de capacitaciones al personal adscrito a las áreas operativas que integran nuestro SIA "Sistema Institucional de Archivos", en las siguientes materias:

### A) Llenado de Formatos de Control y Consulta Archivística:

Misma que se llevó a cabo el día 22 de enero de 2026, en el auditorio general de este sujeto obligado, por parte del Coordinador de Archivo y la titular del Archivo de Concentración de la citada dependencia, a la cual asistieron un total de 35 servidores públicos como se acredita con la siguiente memoria fotográfica:



**B) Valores Secundarios de los Documentos Archivísticos:**

Sesión llevada a cabo el día 18 de febrero de 2026, en el auditorio general de este sujeto obligado, por parte del Coordinador de Archivo y la titular del Archivo de Concentración de la citada dependencia, a la cual asistieron un total de 41 servidores públicos como se acredita con la siguiente memoria fotográfica:





Con lo anterior, se garantizó que nuestro personal continúa su preparación en aspectos tales como la elaboración de nuestros instrumentos de control y consulta archivísticos, incluyendo puntos fundamentales como los valores secundarios de nuestro acervo, entre otros tópicos.



Todo lo anterior, garantiza el constante mejoramiento de nuestro "Sistema Institucional de Archivos", mediante registros, procesos, criterios, estructuras, herramientas y funciones lógicas que sustenten nuestra actividad archivística, siempre contando con la oportuna asesoría de instancias competentes como la Contraloría y el Archivo General del Estado de Jalisco, a fin de alcanzar un control documental creado *ex profeso* para este Instituto.

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier aclaración relativa al presente informe de resultados.

**ATENTAMENTE**  
Zapopan, Jalisco; Abril 06 de 2026

---

**LIC. JUAN ANTONIO PÉREZ GALLARDO**  
**ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**  
**DEL O.P.D. INSTITUTO JALISCIENSE DE CANCEROLOGÍA.**

c.c.p. Dr. Manuel Arias Novoa. Director General O.P.D. IJC.

c.c.p. Ing. Gerardo Martínez Canchola. Director Administrativo O.P.D. IJC.