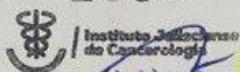




Instituto Jalisciense
de Cancerología



Instituto Jalisciense
de Cancerología

15 ENE 2026

RECIBIDO

DIRECCIÓN GENERAL

R 15 ENE 2026
RECIBIDO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

14.05.19
15 ENE 2026

ACUDE

Memorándum No. IJC/DA/CARCHIVO/02/2026

Asunto: Se Rinde informe Anual de Cumplimiento
PADA 2025

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

Por medio del presente 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 los numerales 26 de la Ley General de Archivos y 24 de la diversa Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, emitiendo para ello el **Informe de Cumplimiento del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025”**; lo cual, se realiza en los términos siguientes:

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

A) A principios del mes de agosto, el titular de este sujeto obligado tuvo a bien designar:

1. Al suscrito como encargado del Departamento de Archivo (asignándome las funciones previstas en la citada ley de la materia, como competencia de las Áreas Coordinadoras de Archivos); y,
2. A los titulares de las áreas operativas denominadas “Archivo de Concentración” y “Archivo Histórico”.

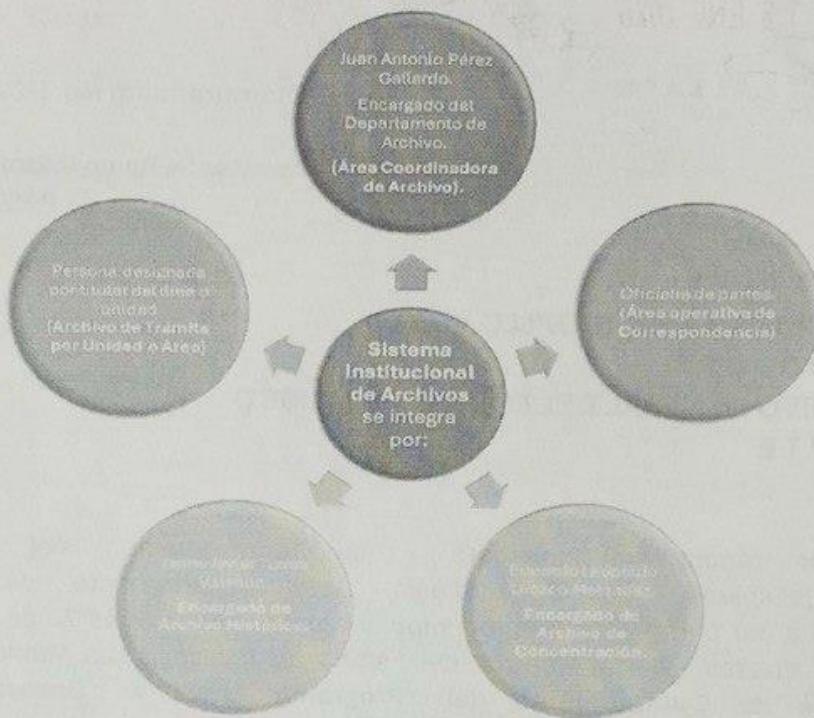
De igual forma, como parte de las acciones realizadas por este Departamento de Archivo, y a fin de complementar su “Sistema Institucional de Archivos”, se gestionó de inmediato ante las unidades administrativas productoras de documentación, la designación de sus responsables de área de correspondencia y archivo de trámite, esto en aras de su conformación a la mayor brevedad, como se plantea en la siguiente tabla:



16 ENE 2026

RECIBIDO

B37-



Evidencia Documental: Se cuenta con los oficios del 100% de las designaciones, incluyendo su respectivo acuse de recibo por parte de los servidores públicos elegidos.

B) Como siguiente medida, en el marco de las acciones de análisis y detección de las condiciones del Departamento de Archivo de este organismo, y dado que no se habían ni se han realizado formalmente transferencias documentales por parte de las áreas productoras de documentación hacia un Archivo de Concentración, el personal adscrito a esta unidad administrativa:

1. Ejecutó el pasado 14 de agosto de 2025, una inspección ocular en el segundo piso del edificio que ocupa esta entidad, sito en Calle Puerto Guaymas No. 418, en la Colonia "Miramar" del Municipio de Zapopan, Jalisco, a fin de identificar documentación de archivo generada durante las administraciones precedentes, la cual fue depositada en esta área ante la premura del inicio de actividades en este recinto a partir del 05 de diciembre de 2024; detectándose preliminarmente, archivos pertenecientes, entre otras, a las siguientes unidades administrativas:

Calidad, Servicios Generales, Trabajo Social, Farmacia, Dirección Administrativa, Caja, Almacén Laboratorio, Enseñanza, Investigación, Archivo Dirección, Gastos Catastróficos, Recetas, Recursos Humanos, Recursos Financieros, y Unidad Centralizada de Compras.



2. por instrucciones del Director General, ejecutó maniobras de traslado y reubicación de diversas cajas de archivo pertenecientes a las áreas de Archivo Clínico, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Unidad Centralizada de Compras, Dirección Médica, esto desde el auditorio adjunto a la entrada de Volcán Quinceo, hasta otros espacios temporales del edificio institucional, contactando además a los titulares de tales unidades administrativas generadoras de dicha documentación, a fin de que procedan a su clasificación y registro; todo ello en cumplimiento a las indicaciones contenidas en el oficio número DG-IJC-451/2025, signado el 25 de agosto de 2025 por el Director General de este H. Instituto.

Archivos que precisan ser clasificados, identificados y catalogados debidamente para efectos de evaluar, inclusive, de ser el caso, su posible baja documental ante las condiciones físicas y el deterioro que presenta alguna de la documentación; por lo que se comunicó a los titulares de las diversas áreas implicadas, para que lleven a cabo la identificación y clasificación respectiva, en aras de estar en posibilidad de determinar el tratamiento conducente a la referida documentación.

- C) En concordancia con lo anterior y ante la inminente necesidad de contar con un espacio físico para Archivo de Concentración e Histórico, se gestionó ante la Dirección Administrativa del Instituto mediante oficio No. IJC/DA/CArchivo/008/2025, la asignación de un espacio adecuado y destinado en exclusiva, a la recepción, organización y resguardo, tanto temporal, como definitivo (en casos procedentes).
- D) Ante el hecho de que no se contaba con Programa Anual de Desarrollo Archivístico, fue elaborado por el suscripto en forma conjunta con los titulares de las áreas operativas denominadas "Archivo de Concentración" y "Archivo Histórico", el "Programa anual de Desarrollo Archivístico 2025", mismo que fue aprobado por nuestro Director General mediante oficio No. DG-IJC-450/2025, y finalmente publicado en la página web de la entidad www.ijc.gob.mx, dentro de la sección "transparencia", artículo 8, fracción XIII;

Se inserta la liga del portal electrónico del Instituto, donde se encuentra publicado el PADA 2025:

<https://ijc.gob.mx/arc/8/XIII/Programa%20Anual%20de%20Desarrollo%20Archivistico%202025-02.pdf>

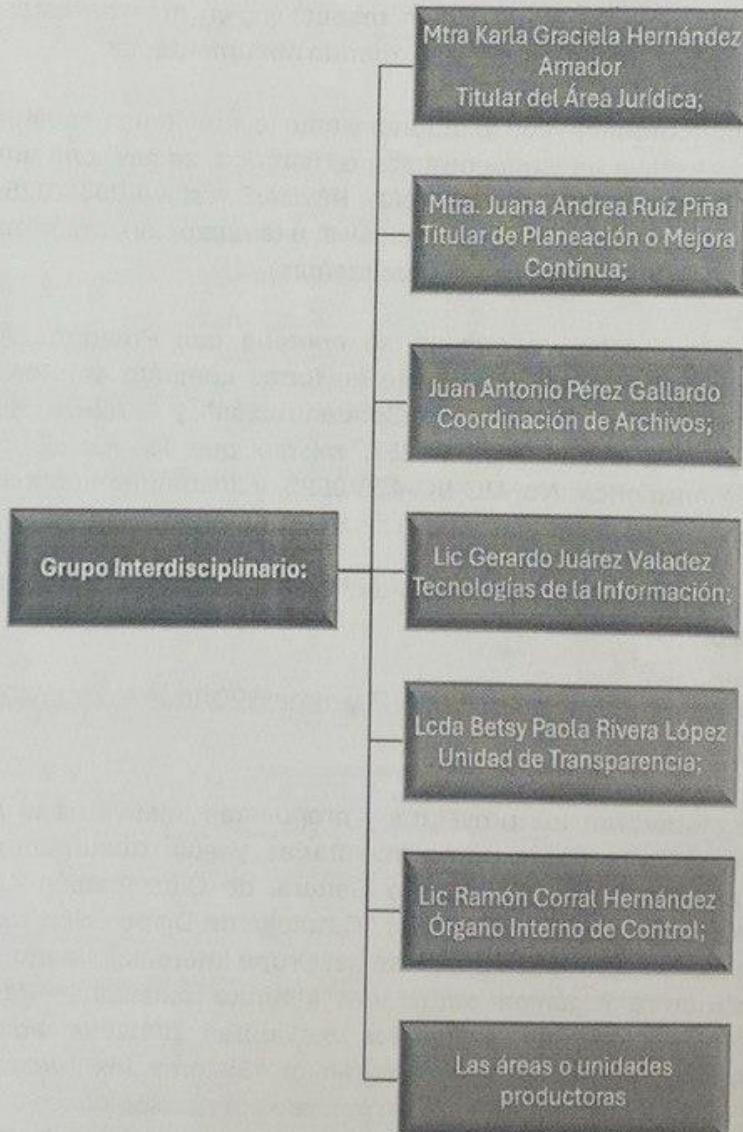
- E) Se elaboraron los proyectos y propuestas relativas a la actualización de los instrumentos de consulta (tales como inventarios y guía documental) como de control archivísticos (concretamente, el "Cuadro General de Clasificación Archivística", la "Ficha Técnica de Valoración Documental" y el "Catálogo de Disposición Documental", mismos formatos que ya fueron aprobados por parte del Grupo Interdisciplinario, y que se están armonizando con la estructura orgánica actual del Instituto Jalisciense de Cancerología, a fin de que en coordinación con todos los servidores públicos adscritos a las áreas productoras de documentación que integran el "Sistema Institucional de Archivos" se lleve a cabo la emisión, actualización y en su caso aprobación de los documentos de control archivístico y consulta, por parte del Grupo Interdisciplinario, garantizando la organización, conservación,



disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital;

Todo ello se documentó en el acta de la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario para la valoración y conservación de archivos de este sujeto obligado, realizada el día 27 de noviembre de 2025, en la Sala de Juntas de este sujeto obligado.

- F) Se integró y formalizó el “Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos”, de conformidad con lo establecido por los artículos 50 de la Ley General de Archivos y 56 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, mediante la sesión llevada a cabo el pasado 30 de septiembre de 2025; colegiado que quedó conformado de la siguiente forma:





Asimismo, dentro de dicha sesión fueron aprobadas las reglas de operación del grupo, documento que consta de un total de doce disposiciones distribuidas en los siguientes capítulos:

- **Capítulo 1**, titulado “Disposiciones Generales”; que regula aspectos como el objetivo de dicho ordenamiento, la definición del grupo interdisciplinario y un glosario de los términos empleados recurrentemente a lo largo del mismo.
- **Capítulo 2**, denominado “Integración y Funciones del Grupo Interdisciplinario”; que precisamente regula su composición, suplencias, atribuciones tanto del colegiado como de su Presidente, así como las obligaciones a cargo de las unidades administrativas productoras de documentación.
- **Capítulo 3**, designado “De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario”; que contempla tópicos como la frecuencia de las sesiones, su forma de desahogo y quórum legal.

Se inserta la liga del portal electrónico del Instituto, donde se encuentran publicadas dichas reglas de operación, incluyendo el acta de la sesión realizada el día 30 de septiembre de 2025, en la Sala de Juntas de este sujeto obligado:

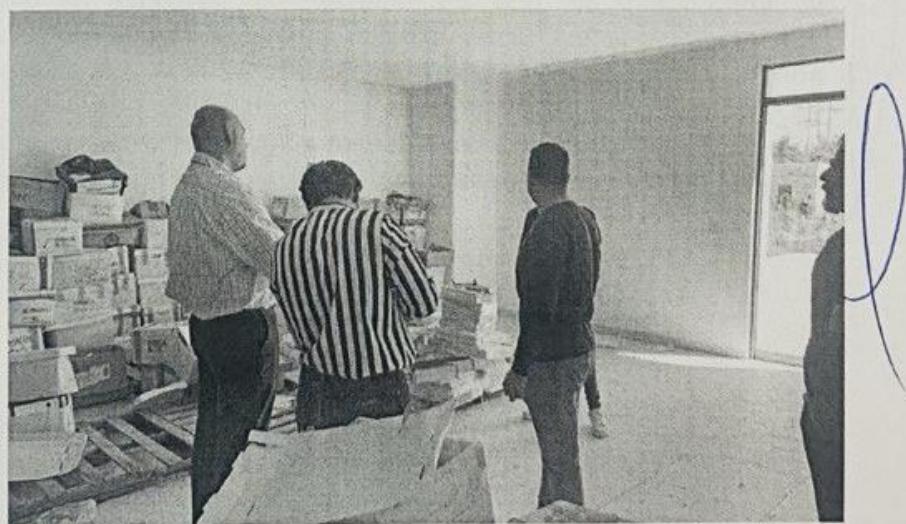
<https://ijc.gob.mx/arc/8/XIII/REGLAS%20DE%20OPERACI%C3%A9N%20DEL%20GRUPO%20INTERDISCIPLINARIO%20PARA%20LA%20VALORACI%C3%A9N%20Y%20CONSERVACI%C3%A9N%20DE%20ARCHIVOS%20DEL%20ORGANISMO%20P%C3%A9CIALICO%20DESCENTRALIZADO%20INSTITUTO%20JALISCIENSE%20DE%20CANCEROLOG%C3%ADA%202025.pdf>

- G) Se ejecutaron por parte de este Departamento de Archivo, las acciones inherentes para contar con la Constancia del Refrendo al Registro Nacional de Archivos, obteniendo la constancia de registro de numero MX/2016/19092025, emitida el día 19 de septiembre de 2025, con vigencia hasta el próximo 19 de septiembre de 2026.
- H) Como parte de las acciones inherentes a verificar capacitación y colaboración interinstitucional con el Archivo General del Estado de Jalisco, se estableció contacto con el Licenciado Alberto Ramírez Martínez, Jefe de Capacitación y Cultura Archivística del Archivo General del Estado de Jalisco, a quien se solicitó por parte del Director General de este Instituto, mediante oficio de numero DG-IJC-530/2025 de fecha 30 de septiembre de 2025, apoyo de capacitación archivística para el personal de este Instituto.



- I) En armonía a lo anterior, con fecha 23 de octubre del año en curso, se verificó por parte del Director del Archivo General del Estado de Jalisco, el Director de Archivos, el Jefe del Departamento de Archivo Histórico y el Encargado del Área de Restauración, la visita de Diagnóstico de las condiciones físicas del archivo, de asesoría, cumplimiento normativo y capacitación, lo que derivó en la inspección para el diagnóstico de las condiciones físicas de las diversas áreas donde resguardamos expedientes de archivo, así como para la realización de las recomendaciones relativas a la elaboración de nuestros instrumentos de control archivístico; realizando un recorrido por nuestras instalaciones, documentado en las siguientes imágenes:







Actualmente, nos encontramos en espera de que sea emitido el dictamen respectivo y las recomendaciones que del mismo deriven, por parte del Archivo General del Estado de Jalisco, ello a fin de implementar todo aquello que nos permita perfeccionar nuestros instrumentos de control archivístico, garantizando la conservación adecuada de nuestro acervo documental durante todo su ciclo vital.

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

- A) Se gestionó ante la Contraloría del Estado mediante oficio No. IJC/DG/464/2025, la impartición de una capacitación al personal adscrito a las áreas operativas que integran nuestro “Sistema Institucional de Archivos”, en materia de gestión documental y administración de archivos, la cual, se llevó a cabo el día 23 de septiembre del año en curso, en el auditorio general de este sujeto obligado, por parte del Coordinador de Archivo y la titular del Archivo de Concentración, misma a la que asistieron un total de 46 servidores públicos como se acredita con las siguientes imágenes:





Con lo anterior, se garantizó que nuestro personal inició su preparación en aspectos tales como mecanismos de consulta documental, seguridad de la información, baja documental, así como procedimientos técnicos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos, además de abordar el tema de responsabilidades de los servidores públicos en materia de archivo, entre otros tópicos.

- B) Con fecha del día 22 de octubre del año en curso, y dentro del marco de acciones de capacitación implementadas por parte del Archivo General del Estado de Jalisco, en coordinación con este H. Departamento de Archivo, en el auditorio general de este sujeto obligado, se llevó a cabo la capacitación básica general en materia de archivo por parte del jefe de Capacitación y Cultura Archivística del Archivo General del Estado, Lic. Alberto Ramírez Martínez; a la cual, asistió otro grupo de 34 servidores públicos de esta entidad, acreditando que nuestro personal que ha sido designado como enlace de archivo de trámite de nuestras unidades productoras de documentación,



ha recibido capacitación en mecanismos de consulta documental, seguridad de la información, baja documental, así como procedimientos técnicos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos, se anexan imágenes respectivas.



Expuesto lo anterior y a efecto de mayor claridad respecto al puntual cumplimiento de los indicadores originalmente plasmados en nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se inserta el siguiente cuadro:

Objetivo	Meta	Indicador
Difundir la normatividad vigente en materia de archivo, capacitando a todo el personal operativo del "SIA"	Que las áreas generadoras de información, se encuentren notificadas de la obligatoriedad de cumplimiento de las normas en materia de control archivístico.	Listas de asistencia a las sesiones por parte del personal capacitado. Material audiovisual empleado (presentaciones en formato power point y documentos de apoyo didáctico). Fichas informativas y memoria fotográfica de cada una de las sesiones realizadas.
Revisión de la documentación por parte de las áreas administrativas productoras, para efecto de su traslado al archivo de concentración, o bien, al archivo histórico.	Que las áreas operativas conjuntamente con el Departamento de Archivo, efectúan mesas de trabajo para la regularización del acervo documental.	Como primera medida, se emitieron y notificaron las designaciones del encargado del Departamento de Archivo, los responsables de los archivos de Concentración e Histórico, y finalmente, de los encargados de los archivos de trámite y correspondencia. Se verificaron sesiones de capacitación en materia archivística, así como se procedió a la elaboración de los formatos de documentos de control documental y consulta, los cuales fueron aprobados por parte del Grupo Interdisciplinario y con los cuales posteriormente, se iniciaron las mesas de trabajo, mismas que continuaran desarrollándose durante el año siguiente.
Instalar el "grupo interdisciplinario"; y actualización de reglas de operación.	Que el "Grupo Interdisciplinario" opere de manera regular, conforme a sus funciones y atribuciones, sustentado en sus reglas de operación emitidas conforme a la norma.	Acta de la sesión realizada el 30 de septiembre de 2025, en la Sala de Juntas de este sujeto obligado, documentando la integración del Grupo Interdisciplinario para la valoración y Conservación de Archivos, atendiendo a los lineamientos previsto en el numeral 50 de la Ley General de Archivos
Actualización de los instrumentos de	Realizar el proceso de actualización de los documentos de control archivístico de acuerdo a la estructura	Acta de la primera sesión ordinaria del grupo interdisciplinario para la valoración y conservación de archivos de este sujeto obligado,



control archivístico.	orgánica institucional, para fin de estar en condiciones de someterlos a su autorización y aprobación.	realizada el día 27 de noviembre de 2025, en la Sala de Juntas, así como los documentos en mención.
Gestionar espacios físicos para resguardar adecuadamente los expedientes para archivo de concentración e histórico.	Realizar las gestiones administrativas para la asignación de espacios físicos necesarios para efecto de estar en condiciones de realizar el resguardo adecuado de los documentos archivísticos.	Memorándums números IJC/DA/CARCHIVO/008/2025 e IJC/DA/CARCHIVO/044/2025, fechados los días 12 y 26 respectivamente, ambos del mes de agosto de 2025.
Difundir los diferentes procesos de gestión documental.	Que las áreas operativas y el departamento de archivo de este Instituto puedan efectuar un adecuado manejo de los documentos producidos y en resguardo institucional.	Listas de asistencia a las sesiones por parte del personal capacitado. Material audiovisual empleado (presentaciones en formato power point y documentos de apoyo didáctico). Fichas informativas y memoria fotográfica de cada una de las sesiones realizadas.
Gestionar la capacitación en archivonomía y archivología, así como en el resguardo digital mediante software más robusto y seguro.	Contar con un Sistema Institucional Archivístico cada vez más capacitado para fin de efectuar un adecuado cumplimiento de las obligaciones en materia archivística. Realizar las gestiones necesarias para poder lograr la digitalización de los expedientes que componen el archivo institucional.	Listas de asistencia a las sesiones por parte del personal capacitado. Material audiovisual empleado (presentaciones en formato power point y documentos de apoyo didáctico). Fichas informativas y memoria fotográfica de cada una de las sesiones realizadas.

Es de manifestarse que este departamento continúa con las acciones inherentes de análisis y detección de áreas de oportunidad en materia de archivo de este Instituto, por lo que en medida de la eventual existencia de nuevas áreas de mejora, se estará en puntual coordinación con el Archivo General del Estado a efecto de implementar las acciones correctivas que deriven en un mejor control documental en este Instituto.

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

ATENTAMENTE

Zapopan, Jalisco; Enero 15 de 2026

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