



Instituto Jalisciense
de Cancerología

**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
INSTITUTO JALISCIENSE DE CANCEROLOGÍA**



I. PREÁMBULO

En cumplimiento a lo establecido por los numerales 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como sus relativos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; se emite el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" (PADA) correspondiente al ejercicio 2025 del Organismo Público Descentralizado Instituto Jalisciense de Cancerología, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos en posesión de este sujeto obligado, así como las bases generales para su organización y conservación, administración y preservación homogénea.

El presente documento es una herramienta de planeación y gestión que permite dar seguimiento a las acciones concretas a escala institucional, a través de las cuales se implementarán, en un periodo de corto, mediano y largo plazo, las estrategias necesarias para mejorar y modernizar los servicios documentales y archivísticos en este sujeto obligado.

II. GLOSARIO:

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para efectos de este documento se entenderá por:

1. **Archivo:** El 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;
2. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
3. **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;
4. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
5. **Área coordinadora de archivos (Departamento de Archivo en este sujeto obligado):** 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;
6. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración, e histórico;



7. **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;
8. **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;
9. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
10. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
11. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
12. **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
13. **Oficialía de Partes o Unidad de gestión documental:** son los responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

III. DIAGNÓSTICO Y JUSTIFICACIÓN

El O.P.D. Instituto Jalisciense de Cancerología, ha presentado importantes retos en lo que respecta a la modernización y automatización de sus procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas, entre los que destacan, la falta de criterios específicos para la clasificación documental conforme a la normativa en la materia, así como de recurso humano capacitado para implementar el desarrollo archivístico, y la falta de espacios adecuados para instituir sus archivos de concentración e histórico.

Dicha realidad, se ha tornado imperiosa con el cambio de sede institucional ocurrido el pasado mes de diciembre de 2024, pues el incremento de la plantilla trajo consigo un incremento exponencial en el manejo de documentos, archivos y expedientes relacionados con el objeto público de la entidad; lo que ha permitido identificar diversas áreas cuya atención se ha vuelto prioritaria para la correcta aplicación de las disposiciones en materia de archivo, destacando las siguientes:



- ✓ Contratación del personal necesario para cumplir con las disposiciones normativas en materia archivística.
- ✓ Consolidación del “Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos” del sujeto obligado.
- ✓ Consolidación del “Sistema Institucional de Archivos”.
- ✓ Actualización de las guías de archivo documental, fichas técnicas de valoración documental, así como de los catálogos de disposición documental.
- ✓ Elaboración y publicación del “PADA”.
- ✓ Capacitación del personal del Departamento de archivo de la entidad.
- ✓ Fomento al personal del Instituto en el manejo adecuado e integración de expedientes.
- ✓ Análisis del estado de digitalización de la documentación archivística del Instituto.
- ✓ Establecimiento de un espacio físico adecuado para el archivo de concentración, con condiciones necesarias para conservación de los documentos que genera o posee el sujeto obligado.
- ✓ Identificación plena de la documentación producida por el sujeto obligado, a fin de que la misma pueda transferirse a los archivos de concentración, histórico o se dictamine su baja documental, según sea el caso.
- ✓ Dotación del mobiliario necesario para la conservación de los archivos del Instituto.

Este programa plantea la coordinación y comunicación entre los integrantes del “Sistema Institucional de Archivos” (SIA) y los vocales del “Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos del Organismo Público Descentralizado Instituto Jalisciense de Cancerología” (Grupo Interdisciplinario), para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Los retos y desafíos actuales, derivan principalmente del cambio de sede institucional, así como del incremento en la demanda de pacientes y usuarios, lo que precisa un eficaz tratamiento de la información y expedientes que se integran en el desarrollo de las actividades diarias, sensibilizando a los servidores públicos sobre la importancia de los procesos en materia de clasificación e integración de la información, de conformidad a su ciclo o periodo vital y cumplimiento de las normas aplicables.



El "PADA" 2025, permitirá actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como organizar y capacitar a todos los integrantes del "Grupo Interdisciplinario" en valoración documental, así como a los integrantes del "SIA" en gestión documental y administración de archivos.

Dentro de las necesidades identificadas como primordiales, se encuentran:

- 1 Crear una mejor y mayor difusión, en temas de archivo, entre el personal del O.P.D. Instituto Jalisciense de Cancerología.
- 2 Reforzar y continuar con la capacitación enfocada a los responsables de archivo de trámite y a todo el personal operativo del "SIA".
- 3 Remisión por parte de las unidades administrativas productoras, de su documentación tanto al archivo de concentración como al histórico, o bien, a fin de que se emita su respectivo dictamen de baja documental.
- 4 En materia de normatividad institucional:
 - a) Instalar el "Grupo Interdisciplinario", además de actualizar sus reglas de operación; y,
 - b) Actualización de los Instrumentos de control archivístico.
- 5 En tema de Infraestructura orgánica, física e informática:
 - a) Proveer nuevos espacios físicos para resguardar adecuadamente los archivos y expedientes.
 - b) Difundir los diferentes procesos de gestión documental existentes.
 - c) En el *archivo de trámite*: Difundir el conocimiento sobre los espacios designados para el archivo de trámite en cada área, así como optimizar estos espacios, realizando la depuración basándose en la integración de expedientes en unidades administrativas.
 - d) Capacitar al personal en archivonomía y archivología, así como en el resguardo digital mediante software más robusto y seguro.

IV. OBJETIVOS

Durante el ejercicio 2025, este programa se centrará en el establecimiento formal del "Sistema Institucional de Archivos" de éste sujeto obligado, mediante la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado desempeño, obteniendo beneficios tales como:

- A) Control de producción y flujo de los documentos.
- B) Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- C) Fomentar el compromiso de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.



D) Facilitar la localización de información de forma expedita.

E) Facilitar el proceso por parte de las áreas administrativas productoras de documentación, para efectuar su debida conservación, así como su traslado, cuando así se requiera, al archivo de concentración, y en su caso histórico; o bien para el proceso de emitir su dictamen de baja documental.

F) Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

El encargado del Departamento de Archivo, será el responsable de promover la integración y formalización del "SIA" y del "Grupo Interdisciplinario", necesario para llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos; para lo cual se procurará:

A) Actualización de los instrumentos de control archivístico. -

a. Cuadro general de clasificación archivística.

b. Catálogo de disposición documental.

B) Actualización de los instrumentos de consulta

a. Inventarios documentales Generales

b. De transferencia

c. De baja documental

C) Actualización de la Guía Documental de Archivo

D) Con la actualización se fomenta la transparencia a través de la:

a. Máxima publicidad de la información; y,

b. Protección a derechos humanos.

El encargado del Departamento de Archivo, en colaboración con los integrantes del "Grupo Interdisciplinario" y del "SIA", actualizará el diagnóstico en cada una de las unidades administrativas.

El "SIA" se integrará de la siguiente forma:

1. El Departamento de Archivo, cuyo encargado coordinará la operación de los archivos de trámite, concentración, e histórico de acuerdo con la normatividad aplicable; y,

2. Las áreas operativas, concretamente:

A) De correspondencia, que deberá recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;



- B) Archivo de Trámite por cada unidad administrativa; quienes organizarán los expedientes que se produzcan, usen y reciban en su unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.
- C) Archivo de Concentración; cuyo encargado recibirá las transferencias primarias, y conservará los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico; y,
- D) Archivo Histórico; cuyo encargado recibirá las transferencias secundarias, además organizará y conservará los expedientes bajo su resguardo, fomentando la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

El "SIA" desempeñará un papel fundamental en la gestión documental de la institución. Sus integrantes serán responsables de aplicar las mejores prácticas archivísticas en cada etapa del ciclo vital del documento, desde su creación hasta su disposición final.

Lo anterior, incluye la organización, clasificación y descripción de los documentos, así como su transferencia al Archivo de Concentración y posterior digitalización. Todas estas actividades se llevarán a cabo en estricto cumplimiento con la normativa archivística nacional y estatal.

Este programa pretende ser una herramienta fundamental para los procesos de integración documental, y para posibilitar el manejo del archivo por parte de las áreas productoras de información, como lo son las direcciones General, Administrativa, Médica, de Asuntos Jurídicos, y de Desarrollo Institucional; lo anterior permitirá que a corto, mediano y largo plazo, se puedan eficientar los procesos archivísticos.

INDICADORES.

Los indicadores del presente programa se generarán por parte del Departamento de Archivo respecto a las necesidades primordiales identificadas en el presente programa;

OBJETIVO.	ESTRATEGIA.	LINEA DE ACCION.	META 2025.	INDICADOR.
DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVO, ENTRE EL PERSONAL DEL SUJETO OBLIGADO.	Divulgación de la necesidad de observancia de las disposiciones normativas aplicables y documentos de control archivístico del instituto jalisciense de cancerología.	Elaboración de la comunicación oficial a las áreas generadoras de información respecto a la obligación de cumplir con las disposiciones normativas en materia de control archivístico y documentos de control archivístico del instituto jalisciense de cancerología.	Que las áreas generadoras de información se encuentren notificadas de la obligatoriedad de cumplimiento de las normas en materia de control archivístico.	Comunicados mediante los cuales se notifique a las unidades administrativas productoras de documentación.
CAPACITAR A TODO EL PERSONAL OPERATIVO DEL "SIA".	Desarrollo de capacitación y vinculación para las áreas archivísticas y de generación de la	Generación de invitaciones para sesiones de capacitación al personal del Instituto Jalisciense de Cancerología en materia de	Realización de sesiones de capacitación al personal del Instituto Jalisciense de	Listas de asistencia y/o constancias emitidas por el capacitador,



		información.	control archivístico	Cancerología.	según sea el caso.
<p>REVISIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN, PARA EFECTO DE SU TRASLADO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, O BIEN AL ARCHIVO HISTÓRICO, O EN SU CASO, DICTAMINAR SU BAJA DOCUMENTAL.</p>		<p>Envío de memorándum y/o comunicaciones oficiales para fin de que las áreas operativas realicen las acciones para la identificación de sus archivos primarios, identificación de documentos producidos, cuales se encuentran cumpliendo ciclo vital y cual es susceptible de archivo secundario o destino final.</p>	<p>Elaboración de la comunicación oficial a las áreas operativas respecto a la necesidad de la identificación de la documentación producida.</p>	<p>Que las áreas operativas conjuntamente con el Departamento de Archivo del Instituto se encuentren efectuando mesas de trabajo para la regularización del estado del archivo del instituto jalisciense de cancerología.</p>	<p>Comunicados mediante los cuales se notifique a las unidades administrativas productoras de documentación.</p>
<p>NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL:</p>	<p>INSTALAR EL "GRUPO INTERDISCIPLINARIO"; Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN.</p>	<p>1.- Convocatoria a la reinstalación del Grupo Interdisciplinario</p> <p>2.- Elaboración de modificación a las reglas de operación y sometimiento de las mismas para su aprobación al grupo interdisciplinario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de la convocatoria para la reinstalación del "GRUPO INTERDISCIPLINARIO". • PRESENTACION DEL PROYECTO DE REGLAS DE OPERACIÓN PARA SU VISTO BUENO Y EN SU CASO APROBACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que el "Grupo Interdisciplinario" se encuentre operando de manera regular, conforme a sus funciones y atribuciones. • Que el grupo interdisciplinario cuente con las reglas de operación respectivas conforme a las previsiones normativas aplicables. 	<p>Comunicados mediante los cuales se notifique a las unidades administrativas productoras de documentación.</p>
	<p>ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.</p>	<p>Establecimiento de mesas de trabajo con las áreas productoras para la actualización de los catálogos de disposición documental, fichas técnicas de valoración documental y guía de archivo documental.</p>	<p>Emisión de memorándum y comunicación oficial para el establecimiento de las mesas de trabajo correspondientes para actualización de los instrumentos de control archivístico y agotada esa etapa, estar en condiciones de presentar los documentos de control archivístico para su aprobación al grupo interdisciplinario.</p>	<p>Verificar el proceso de actualización de los documentos de control archivístico de acuerdo a la estructura orgánica institucional, para fin de estar en condiciones de someterlos a su autorización y aprobación.</p>	<p>Comunicados mediante los cuales se notifique a las unidades administrativas productoras de documentación.</p>



INFRAESTRUCTURA ORGÁNICA, FÍSICA E INFORMÁTICA:	GESTIONAR ESPACIOS FÍSICOS PARA RESGUARDAR ADECUADAMENTE LOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO.	Gestión ante las áreas correspondientes de este H. Instituto de los espacios adecuados para el establecimiento del archivo de concentración y archivo histórico.	Emisión de memorándum's y comunicación oficial dirigido a las áreas competentes para la asignación de espacios físicos para el archivo de concentración y archivo histórico.	Realizar las gestiones administrativas para la asignación de espacios físicos necesarios para efecto de estar en condiciones de realizar el resguardo de los documentos archivísticos en un archivo de concentración e histórico del Instituto.	Comunicados mediante los cuales se notifique a las unidades administrativas productoras de documentación.
	DIFUNDIR LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EXISTENTES.	Realizar mesas de trabajo con las áreas operativas y productoras, a través de sus enlaces de las mismas para el adecuado manejo de los documentos producidos y bajo resguardo de las mismas, para contar un adecuado manejo archivístico.	Emisión de memorándum y comunicación oficial para el establecimiento de las mesas de trabajo correspondientes para la adecuada 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.	Comunicados mediante los cuales se notifique a las unidades administrativas productoras de documentación.
	GESTIONAR LA CAPACITACIÓN PERSONAL EN ARCHIVONOMÍA Y ARCHIVOLOGÍA, ASÍ COMO EN EL RESGUARDO DIGITAL MEDIANTE SOFTWARE MÁS ROBUSTO Y SEGURO.	Realizar las gestiones ante las áreas administrativas del sujeto obligado, instituciones de educación superior en su caso y autoridades en materia archivística, para lograr la capacitación del personal. Realizar las gestiones necesarias ante las áreas competentes del Instituto para fin de sentar las bases y la eventual digitalización de los documentos archivísticos en los términos de	Realizar las gestiones ante las áreas administrativas del instituto, instituciones de educación superior en su caso y autoridades en materia archivística, para gestionar la capacitación del personal de las áreas operativas y productoras de información, así como del departamento de archivo del Instituto. Emisión de memorándum's y comunicación oficial dirigido a las áreas competentes para de sentar las bases y la eventual digitalización de los documentos archivísticos en los términos de ley.	Realizar las gestiones necesarias para poder lograr la digitalización de los expedientes que componen el archivo institucional.	Comunicados mediante los cuales se notifique a las unidades administrativas productoras de documentación.



		ley.			
--	--	------	--	--	--

El "Programa Operativo Anual" 2025 de este sujeto obligado, carece de un presupuesto específico para implementar las acciones de cumplimiento a la Ley General de Archivos así como la respectiva normativa del Estado de Jalisco; en consecuencia, las actividades del "PADA" 2025 se ejecutarán con los recursos disponibles, priorizando el cumplimiento de las metas trazadas en el presente programa.

Toda comunicación entre los integrantes del "SIA" y del "Grupo interdisciplinario", será mediante correo electrónico institucional, y las líneas telefónicas directas al Departamento de Archivo.

V. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación y seguimiento será dictaminada por parte del "Grupo Interdisciplinario", y se medirá atendiendo a las comunicaciones efectuadas mediante oficio, memorándum, correos electrónicos y reuniones de trabajo celebradas por el Departamento de Archivo y las áreas operativas del sujeto obligado, esto además del informe anual que se rinda en relación al cumplimiento y avances del programa y cumplimiento de objetivos.

Es importante destacar que el calendario de actividades se debe ajustar a metas trazables de manera que puedan resultar de realización posible, atendiendo a que, a la fecha, y al no haber contado con un área específicamente designada y no contar con la plantilla de personal suficiente se ha tenido que implementar la adecuación de funciones de parte del personal que labora en este Instituto a fin de cumplir con las obligaciones normativas en materia archivística, por lo que el calendario de actividades debe ajustarse a los meses efectivos del año que restan, esto entre los meses de agosto a diciembre de 2025.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD ESPECIFICA	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVO, ENTRE EL PERSONAL DEL SUJETO OBLIGADO.					
CAPACITAR A TODO EL PERSONAL OPERATIVO DEL "SIA".					
REVISIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN, PARA EFECTO DE SU TRASLADO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, O BIEN AL ARCHIVO HISTÓRICO, O EN SU CASO, DICTAMINAR SU BAJA DOCUMENTAL.					
INSTALAR EL "GRUPO INTERDISCIPLINARIO"; Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN.					
ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.					
GESTIONAR ESPACIOS FÍSICOS PARA RESGUARDAR ADECUADAMENTE LOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO.					
ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL					



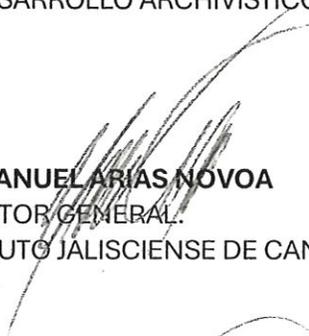
ARCHIVÍSTICO.					
GESTIONAR ESPACIOS FÍSICOS PARA RESGUARDAR ADECUADAMENTE LOS ARCHIVOS Y EXPEDIENTES PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO.					
DIFUNDIR LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EXISTENTES.					
GESTIONAR LA CAPACITACIÓN PERSONAL EN ARCHIVONOMÍA Y ARCHIVOLOGÍA, ASÍ COMO EN EL RESGUARDO DIGITAL MEDIANTE SOFTWARE MÁS ROBUSTO Y SEGURO.					

VI. MODIFICACIONES Y PUBLICACIÓN DEL PADA

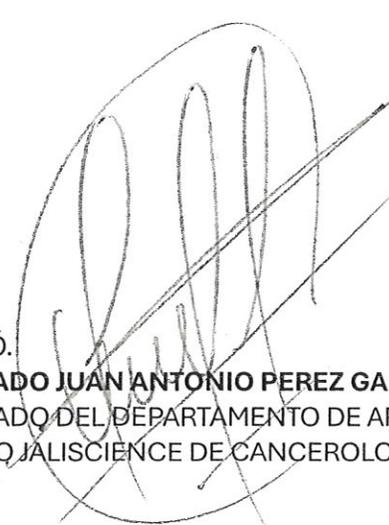
El presente programa podrá ser modificado a propuesta de los integrantes del "SIA" y/o el encargado del Departamento de Archivo; éste último evaluará el impacto de los cambios propuestos con las áreas involucradas, y posteriormente, los presentará al titular del sujeto obligado para su autorización y aprobación.

Una vez aprobado por el titular de este sujeto obligado y en cumplimiento a lo establecido por el numeral 23 de la Ley General de Archivos, este programa será publicado en el portal electrónico del sujeto obligado www.ijc.gob.mx; lo anterior, con independencia de comunicar personalmente a los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los objetivos y las actividades incluidas en el presente documento.

CON FECHA DEL DÍA 25 DE AGOSTO DE 2025, SE APRUEBA EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL INSTITUTO JALISCIENSE DE CANCEROLOGÍA.


DR. MANUEL ARIAS NOVOA
DIRECTOR GENERAL.
INSTITUTO JALISCIENSE DE CANCEROLOGÍA.


INGENIERO GERARDO MARTÍNEZ CANCHOLA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
INSTITUTO JALISCIENSE DE CANCEROLOGÍA.
VBO.


ELABORÓ.
LICENCIADO JUAN ANTONIO PÉREZ GALLARDO.
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.
INSTITUTO JALISCIENSE DE CANCEROLOGÍA

