



**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
INSTITUTO JALISCIENSE DE CANCEROLOGÍA**

(Handwritten signature in blue ink, likely a signature of the responsible authority.)



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 2026 del Organismo Público Descentralizado Instituto Jalisciense de Cancerología, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la actividad archivística de este sujeto obligado.

El presente documento constituye una herramienta de planeación y gestión que permitirá dar continuidad a la implementación de nuestro sistema institucional de archivos iniciado en el mes de agosto de 2025, en aras de administrar, organizar, conservar y difundir el acervo documental de esta entidad pública.

II. ANTECEDENTES

Durante el periodo comprendido del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2025, se implementaron acciones importantes en los distintos ejes que componen las actividades en materia archivística y gestión documental; destacando por su importancia:

- La conformación del Sistema Institucional de Archivos, designando a cada uno de sus integrantes;
- La reactivación de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- Las capacitaciones al personal responsable de archivo, de cada una de las unidades administrativas productoras de información; y,
- La elaboración y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística.

Es así como la visión del O.P.D. Instituto Jalisciense de Cancerología en materia de gestión documental y control de archivos, parte de la satisfacción de los principios constitucionales en materia de “*Máxima publicidad*” en el manejo de la información pública, la disponibilidad de la misma, el manejo y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, la eficacia de la administración pública, la adecuada gestión documental y la consolidación del modelo archivístico que garantice el acceso oportuno a la información que se genera en este Instituto, tanto a corto, como a mediano y largo plazo.



III. 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 de las unidades administrativas;
4. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria institucional;
5. **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;
6. **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;
7. **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;
8. **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;
9. **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;



- 10. Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones del sujeto obligado;
- 11. Departamento de Archivo (Área coordinadora de archivos):** A la unidad administrativa 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;
- 12. Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- 13. 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;
- 14. Expediente:** La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del sujeto obligado con independencia de su soporte documental;
- 15. Ficha técnica de valoración documental:** El instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- 16. Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por el sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- 17. 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;
- 18. Oficialía de Partes o Unidad de gestión documental:** Los responsables de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite; y,
- 19. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.



IV. DIAGNÓSTICO

Si bien durante el año 2025 este sujeto obligado tuvo avances significativos en materia de administración de archivos y de Gestión Documental, también lo es que aún son muchos los retos enfocados en la actualización de los documentos de control archivístico y la implementación del adecuado manejo archivístico y documentos producidos por parte de sus unidades administrativas, a fin de contar con un sistema institucional de archivos eficaz y eficiente.

Es por ello que, durante el presente ejercicio se atenderá prioritariamente:

- La emisión de lineamientos para la homologación de criterios en la integración de expedientes y en los procesos de transferencias de los mismos;
- La capacitación permanente del personal responsable de las unidades administrativas en temas de gestión documental y administración de archivos;
- La generación de los instrumentos de control archivístico en coordinación con las áreas productoras de información;
- La gestión de un espacio físico para la operación de los archivos de concentración e histórico, así como de los materiales necesarios para su equipamiento y resguardo (cajas, anaquelados, etc.), y por supuesto, de los recursos indispensables para iniciar el proceso de digitalización de los documentos producidos por las distintas áreas que integran nuestra dependencia; y,
- La Identificación plena de los archivos que presentan daños, tornándolos inviables para resguardo, incluyendo aquellos que representen riesgosos a la salud de las personas debido a su contaminación o deterioro.

V. JUSTIFICACIÓN

El presente programa tiene como finalidad atender y satisfacer las necesidades en materia archivística del O.P.D. Instituto Jalisciense de Cancerología, y la mejora de los procesos de archivo, control y gestión de la información que se genera en relación a su objeto público, así como identificar las áreas de oportunidad durante el proceso.

Los desafíos que se presentan actualmente, precisan el lograr un eficaz tratamiento de la información y expedientes que se integran con el desarrollo de las actividades del día a día, sensibilizando a los responsables de su manejo, respecto a la importancia del control documental conforme a su ciclo o periodo vital y el cumplimiento de las normas aplicables.





Así pues, el presente constituye una herramienta fundamental en la integración de los procesos aplicables y el fortalecimiento de los procesos de integración documental, así como la gestión adecuada en el manejo del archivo por parte de las áreas generadoras de la información, como lo son la Dirección General, y las direcciones Administrativa, Médica, de Asuntos Jurídicos, de Desarrollo Institucional, así como el Órgano Interno de Control y sus áreas de despacho o subsistemas, de acuerdo a su vigente “Manual de Organización y Procedimientos”; lo anterior permitirá que a corto, mediano y largo plazo, se puedan eficientar los procesos archivísticos.

VI. OBJETIVOS

Durante el ejercicio 2026, el presente programa se enfocará en:

1. Contribuir al fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información pública, así como la rendición de cuentas, a través de la implementación de un adecuado manejo archivístico.

1.1 Se socializará la importancia del cumplimiento de la normativa en materia de archivística.

1.2 Se generarán y actualizarán las fichas técnicas de valoración documental y el catálogo de disposición documental, así como del resto de los documentos de control archivístico de las áreas operativas y productoras de documentación de este sujeto obligado.

1.3 Se actualizarán los enlaces archivísticos y responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas.

2. Fortalecer la estructura institucional a fin de cumplir con las obligaciones normativas, así como el manejo adecuado de la información pública y control archivístico facilitando su proceso de identificación, localización y manejo durante su ciclo vital.

2.1 Celebrar las sesiones (ordinarias y extraordinarias) del Grupo Interdisciplinario del Instituto Jalisciense de Cancerología.

2.2 Emitir lineamientos para homologar los criterios y procesos de integración de expedientes y transferencias.

2.3 Capacitar a las áreas productoras de información.



- 2.4** Vincularnos con dependencias especializadas en temas de archivo, para consulta o asesoría técnica en la materia.
- 2.5** Insistir en la gestión de un espacio físico para la operación del archivo de concentración e histórico, así como de recursos materiales necesarios para la preparación de documentos, previo a sus transferencias (cajas, anaqueles, etc.)
- 2.6** Analizar los mecanismos para el proceso de digitalización de documentos por parte de las áreas productoras de información, y revisión de avances en la materia.
- 2.7** Identificar la documentación que se encuentre potencialmente dañada, o que impida su conservación, incluyendo un trabajo conjunto con las áreas competentes a fin de establecer protocolos para su baja documental.

INDICADORES.

OBJETIVO.	ACTIVIDADES	LINEA DE ACCION.	META 2026.	INDICADOR.
CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y A LA RENDICIÓN DE CUENTAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN ADECUADO MANEJO ARCHIVÍSTICO.	Concientización sobre la importancia del cumplimiento de la normatividad en materia de archivo.	Remisión de comunicados oficiales a las áreas generadoras de información, respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de control archivístico.	Garantizar que los responsables de las áreas productoras de documentación, conozcan sus obligaciones legales en materia archivística, y se avoquen a su cumplimiento.	Memorándums, oficios, capacitaciones (listas de asistencia, reportes fotográficos y/o constancias emitidas, según sea el caso)
	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico de las áreas productoras de información.	Realización de reuniones de trabajo para el llenado de los distintos formatos y emisión de los Instrumentos de Control Archivístico.	Garantizar que las áreas productoras de información, cuenten con sus instrumentos de control archivístico actualizados y acordes a sus procedimientos.	Instrumentos de Control Archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística; Ficha Técnica de Valoración Documental; Catálogo de Disposición Documental; Inventario Documental; Guía de archivo Documental, debidamente actualizados
	Designación de los enlaces responsables de los archivos de trámite y de las oficialías de partes, de las áreas operativas.	Elaboración de requerimientos oficiales a las Direcciones, a fin de que designen a los enlaces de las áreas operativas y responsables de los archivos de trámite que las conforman y responsables de las oficialías de partes.	Contar con enlaces en todas y cada una de las áreas operativas del Instituto, así como con personas responsables de sus oficialías de partes.	Oficios de designación de sus responsables de archivo de trámite y oficialía de partes.



OBJETIVO.	ACTIVIDADES	LINEA DE ACCION.	META 2026.	INDICADOR.
<p>FORTALECER LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL, A FIN DE GARANTIZAR UN MANEJO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO, FACILITANDO SU IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN OPORTUNA A LO LARGO DE SU CICLO VITAL.</p>	Celebración de sesiones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos	Emisión de convocatorias y actas de las sesiones de dicho colegiado durante 2026.	Garantizar la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos durante 2026, dando cumplimiento a los numerales 50 de la Ley General de Archivos y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco.	Convocatorias y actas de sesión del referido colegiado.
	Emisión de los lineamientos para la integración de expedientes y transferencias documentales.	Creación de un documento que establezca las bases para la integración de expedientes, así como de los procedimientos para realizar las transferencias primarias/secundarias.	Homologar procesos de integración de expedientes y mecanismos para realizar las transferencias.	Documentos normativo que contenga los lineamientos para la integración de expedientes y transferencias documentales.
	Capacitación permanente para las áreas productoras de información en materia de archivo.	Generación de capacitación al personal del Instituto, en materia de control archivístico y gestión documental.	Garantizar que el personal del sujeto obligado, se encuentra capacitado en materia de control archivístico y gestión documental.	Listas de asistencia y/o constancias emitidas por el capacitador, según sea el caso.
	Vinculación con dependencias especializadas en temas de archivo, para consulta o asesoría técnica en la materia.	Gestión por parte del Departamento de Archivo con instituciones externas y dependencias como el Archivo General del Estado y la Contraloría del Estado, para la implementación del control archivístico en el Instituto.	Contar permanentemente con la asesoría necesaria para poder implementar un mejor manejo y control archivístico.	Comunicados oficiales (oficios, memorándums) actas y/o listas de asistencia a sesiones de capacitación.
	Gestión tanto de un espacio físico adecuado, como de los recursos necesarios para la operación de los archivos de concentración e histórico.	Solicitar a las autoridades del sujeto obligado, la asignación de un espacio físico para la operación de los archivos de concentración e histórico, así como para la adquisición de los materiales e insumos indispensables para ello.	Contar con archivos de concentración e histórico funcionales y suficientemente equipados.	Oficios, memorándums y/o comunicaciones mediante los cuales se acrediten las gestiones realizadas para contar con el espacio para los archivos de concentración e histórico.
	Digitalización de documentos por parte de las áreas productoras de información.	Gestionar ante los representantes del sujeto obligado, la digitalización de los documentos producidos por las unidades administrativas.	Garantizar la conservación del acervo documental del instituto, empleando formatos más seguros y amigables con el medio ambiente.	Comunicados oficiales (oficios y/o memorándums), gestionando la autorización de los procesos de digitalización del acervo documental.
	Identificación de documentales potencialmente dañadas, estableciendo protocolos para su baja documental.	Revisión de acervos por parte de cada una de las áreas productoras de documentación, a fin de verificar si documentación presenta daños que impidan considerarla para realizar su transferencia primaria, identificando si resulta apta para proceso de baja.	Identificar documentación que represente riesgos a la salud, así como daños que impidan su conservación dadas sus condiciones de deterioro, así como iniciar procesos de baja documental.	Comunicación oficial (oficios memorándums) a los titulares de las áreas productoras de documentación, a fin de que procedan a la realización de tales actividades.



1. IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS;

- Atendiendo a la capacidad presupuestal y plantilla de este sujeto obligado, las áreas operativas deberán proceder a realizar las adecuaciones necesarias para la asignación de las funciones respectivas del personal que labora en el mismo, a fin de abatir las necesidades inmediatas en materia archivística y designación de las funciones a su personal.
- Recursos materiales con que cuenta el instituto como lo son equipos de cómputo y demás insumos necesarios para la satisfacción y cumplimiento de los objetivos del presente programa.

2. GESTION, IDENTIFICACION Y CONTROL DE RIESGOS.

Tanto por parte del Departamento de Archivo, como por parte de las áreas operativas del Instituto resultará necesario identificar los riesgos potenciales que puedan presentarse durante la ejecución del presente programa, documentando su detección como probables impedimentos referentes al adecuado cumplimiento de los objetivos y líneas de acción trazadas.

Se procederá a una vez efectuada la detección del riesgo a desarrollar mediante sesiones conjuntas entre el departamento de archivo y áreas operativas a la implementación de un plan de acción a efecto de mitigar el riesgo y dar cuenta de las acciones tomadas al grupo interdisciplinario en la sesión siguiente para su aprobación y visto bueno.

En caso de que el riesgo sea de carácter sustantivo y este no pueda ser resuelto en la sesión conjunta por parte del Departamento de Archivo y las áreas operativas en sesión conjunta, se pondrá a consideración para que sea analizada y aprobada la acción correctiva por parte del grupo interdisciplinario, ya sea en sesión extraordinaria o sesión ordinaria siguiente.

VII. 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 ajustó a metas trazables y de realización posible, atendiendo a que, a la fecha, y al no contar con un área específicamente designada y una plantilla de personal suficiente, se ha tenido que implementar la adecuación de funciones de parte del personal que labora en otras áreas de este Instituto, a fin de cumplir con las obligaciones normativas en materia archivística; a saber:



CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD ESPECIFICA	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
Concientización sobre la importancia del cumplimiento de la normatividad en materia de archivo.												
Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico de las áreas productoras de información.												
Designación de los enlaces responsables de los archivos de trámite y de las oficinas de partes, de las áreas operativas.												
Celebración de sesiones del Grupo Interdisciplinario para la Valoración y Conservación de Archivos.												
Emisión de los lineamientos para la integración de expedientes y transferencias documentales.												
Capacitación permanente para las áreas productoras de información en materia de archivo.												
Vinculación con dependencias especializadas en temas de archivo, para consulta o asesoría técnica en la materia.												
Gestión tanto de un espacio físico adecuado, como de los recursos necesarios para la operación de los archivos de concentración e histórico.												
Digitalización de documentos por parte de las áreas productoras de información.												
Identificación de documentales potencialmente dañadas, estableciendo protocolos para su baja documental.												



VIII. MODIFICACIONES Y PUBLICACIÓN DEL PADA

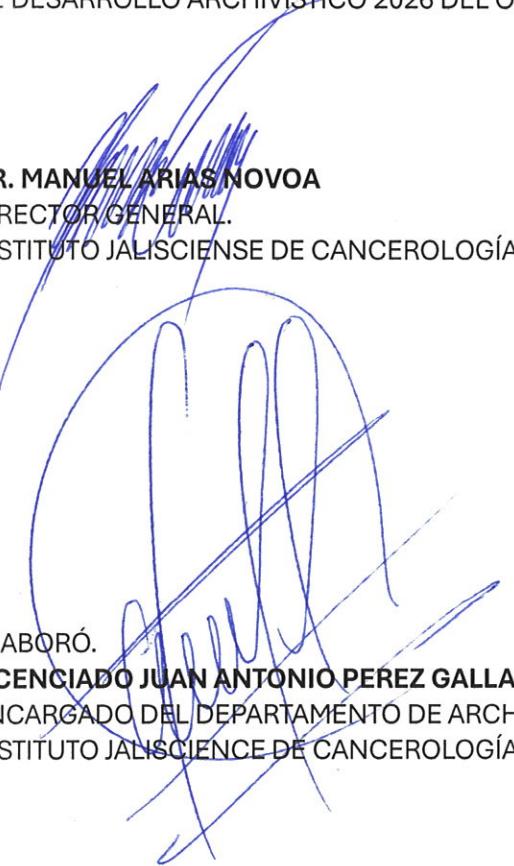
El presente programa podrá ser modificado a propuesta de los integrantes del "SIA" y/o el encargado del Departamento de Archivo; éste último evaluará el impacto de los cambios propuestos con las áreas involucradas, y posteriormente, los presentará al titular del sujeto obligado para su autorización y 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 26 DE ENERO DE 2026, SE APRUEBA EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DEL O.P.D. 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

