



Servicios de
Salud del
Municipio de
Zapopan

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

**OPD SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO
DE ZAPOPAN**

COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL

INDICE

1. MARCO DE REFERENCIA

2. JUSTIFICACION

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

3.2 ESPECIFICOS

4. PLANEACION

4.1 ALCANCE

4.2 REQUISITOS

4.3 RECURSOS

4.3.1 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

4.3.2 RECURSOS MATERIALES

4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

1. Marco de referencia

El OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, tiene como funciones garantizar el Derecho a la Salud y prestación de servicios de atención médica, debiendo sustentar su actuación en los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica y en los programas y campañas de salud municipales autorizados.

Para lograr un gobierno basado en la transparencia y la rendición de cuentas, así como preservar y conservar la memoria documental de los Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, es indispensable establecer una adecuada organización de sus archivos, como la herramienta que fomente a los servidores públicos dar cuenta de su actuación en el ejercicio de la función pública, y a los ciudadanos la posibilidad de ejercer de forma eficaz su derecho de acceso a la información.

Por lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento 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.

Con fecha 15 de junio de 2018 se publicó la Ley General de Archivos, de orden público y de observancia general para toda la Federación y con la entrada en vigor, a partir del 15 de junio de 2019, el OPD SSMZ tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez, implicó nuevos retos que deberá afrontar el Área Coordinadora de Archivos.

Nos enfrentamos al doble reto de abatir rezagos que pudieran existir, así como la implementación de las disposiciones que la Ley General de Archivos establece.

Ante la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el estado de la cuestión de la Coordinación de Archivo General del OPD SSMZ en sus niveles estructural, documental y normativo, es el siguiente:

Nivel	Estado de la Cuestión
<p>Estructural: El establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, de conformidad a la legislación vigente y aplicable en materia de archivos. Que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para su funcionamiento.</p>	<p>Sistema Institucional de Archivos: Coordinación de Archivo General (Área Coordinadora de Archivos), Áreas Operativas (Oficialía de Partes o Área de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración)</p> <p>Infraestructura: La dependencia cuenta con inmuebles (Archivo de Concentración en 2 dos sedes), mobiliario y suministros necesarios (equipos de cómputo, scanner)</p> <p>Recursos Humanos: Existe capacitación en la materia al personal de las áreas administrativas: Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.</p>
<p>Documental: Implementación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización de los archivos.</p>	<p>Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Inventarios generales (de transferencia o baja documental en Excel).</p> <p>Transferencias primarias: Activas, se realizan mediante un calendario.</p> <p>Préstamo y consulta de información documental: Activo en Archivo de Concentración.</p>
<p>Normativo: Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, conforme a las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad del organismo.</p>	<p>Se cuenta con apoyo de manuales, reglamentos, leyes, en particular del Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco (1999); el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal (2022); la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y la Ley General de Archivos-</p>

2. Justificación

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El programa genera las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos de la Coordinación de Archivo General del OPD SSMZ continúen actualizándose sobre la gestión documental y administración de archivos, continuando de la

obtención de los recursos necesarios para poder realizar su trabajo, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, resulta indispensable seguir trabajando sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se siga trabajando en la corrección de las malas prácticas en ciertos archivos de trámite que así lo requieran, la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

A través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, así como el establecimiento de nuevas estrategias si es que surgen y que permitan seguir mejorando los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la entidad.

3. Objetivos

3.1 General

Constituir y mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y las diversas disposiciones en la materia, lo que permitirá contar con información clara, confiable y oportuna, para garantizar el acceso a la información y la constitución del acervo histórico institucional.

3.2 Específicos

1. Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
2. Elaborar e implementar el programa anual de capacitación 2026.
3. Fomentar la capacitación continua a los servidores públicos en general y particularmente del Archivo de Concentración en los procesos archivísticos.
4. Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su plazo de conservación en los archivos de trámite.
5. Realizar el trámite de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
6. Realizar el trámite de baja documental de expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración y no cuenten con valor histórico.

7. Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico del organismo.
8. Organización estructural de los Documentos que forman parte del Inventario del Archivo General del OPD SSMZ en la nueva área asignada.
9. Revisar, actualizar y validar el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística.
10. Revisar, actualizar y en su caso realizar fichas técnicas de valoración documental.
11. Profesionalizar la gestión del personal del archivo de concentración, así como a responsables de archivos en trámite.
12. Constituir el acervo histórico de la Institución.
13. Difusión e implementación de Formato digital de Caratula para caja AA-40.
14. Realizar la renovación del Registro Nacional de Archivos.
15. Los demás que sean aprobados por el Grupo Interdisciplinario para la Gestión y Administración de Archivos del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan o el Director General del organismo.

4. Planeación.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las tareas programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

	Objetivo 1	Meta de la actividad 1	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Nivel Estructural	Capacitar a los servidores públicos en general y particularmente del Archivo de Concentración en los procesos archivísticos.	Brindar a los servidores públicos responsables en cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	<p>Brindar cursos de sensibilización a todos los servidores públicos del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan en los procesos archivísticos.</p> <p>Actividad 2</p> <p>Difundir los conceptos y</p>	<p>Número de cursos de sensibilización impartidos/Número de cursos de sensibilización programados.</p> <p>Indicador de la actividad 2</p> <p>Número de materiales</p>

			procedimientos archivísticos básicos entre el personal del Archivo de Concentración. Actividad 3 Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.	didácticos difundidos/Número de materiales programados para difundir. Indicador de la actividad 3 Número de cursos impartidos/Número de cursos programados.
--	--	--	---	--

4.1 Alcance

El presente programa se aplicará en todas las áreas administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del organismo, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

Contempla las acciones que emprenderá el **Área Coordinadora de Archivos** con el objetivo de establecer las bases para la organización y conservación de archivos, en apego a las disposiciones normativas que regulan la materia; por lo cual, es de aplicación general para las unidades administrativas y sustantivas del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

Para el adecuado cumplimiento del PADA-OPDSSMZ 2026 es necesario priorizar la implementación de los instrumentos tanto de control como de consulta y la normatividad en materia de archivos, para consolidar de manera homogénea la instalación, organización, descripción y control de la documentación generada por el OPD SSMZ, para lo cual se realizará la difusión oportuna de los métodos para el uso y aplicación de dichos instrumentos, y cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos.

La homologación de éstos instrumentos se realizará desde el Área Coordinadora de Archivos, cuyo personal domina profesionalmente estas actividades, y concientizando tanto a titulares como desarrolladores de procedimientos sobre los beneficios de mantener adecuadamente organizada y descrita la documentación, lo cual permitirá la oportuna custodia, localización y consulta, y en su caso disposición final de acuerdo a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, optimizando espacios físicos y recursos materiales.

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 adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

6. Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.

Atentamente

“Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto”

Zapopan, Jalisco a 21 de enero de 2026.

Miguel Ricardo Ochoa Plascencia
Director General OPD S.S.M.Z.

María Euegenia Ascencio Rodríguez

Coordinadora de Archivo General OPD S.S.M.Z.

César Santana González

Coodinador Administrativo OPD S.S.M.Z.

Vo. Bo. Andrea Niño Rodríguez

Jefa Administrativa OPD S.S.M.Z.