






PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE PUERTO VALLARTA, JALISCO.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 LAE. ROCIO TORRES LEPE	 LIC. LEPO. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ GONZÁLEZ	 LIC. ZAIRA LILIBTH CASTILLON ROSALES



PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025 del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, se genera con fundamento en lo estipulado por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, en los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, así como en el numeral sexto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del SNT en los que se establece que los sujetos obligados deberán:

“Elaborar un programa de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, los procedimientos y métodos para administrar, así como mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en esta Ley, su reglamento y demás disposiciones aplicables”.

De conformidad con lo mencionado, se elabora el presente documento, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de Correspondencia y archivos de trámite y concentración que integran el Sistema Institucional de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

MARCO DE REFERENCIA

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta fue creado mediante el Decreto número 12019, de fecha 11 de abril de 1985, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, Tomo CCLXXXVII, Sección II, número 49, a fojas 10 a la 12, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

El 20 de mayo de 2025 fue aprobado el Reglamento Orgánico del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta, el cual establece la estructura, atribuciones y funcionamiento de sus áreas administrativas. En este contexto, el presente Plan se sustenta en los artículos 74 y 75 del citado ordenamiento, así como en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás disposiciones aplicables en materia archivística.

En el marco de las acciones de regularización y cumplimiento normativo en materia de archivos, se llevó a cabo un diagnóstico institucional mediante la revisión de la documentación existente, lo que permitió identificar la existencia de instrumentos de control archivístico alineados a lo establecido en la normatividad general y estatal aplicable.



Tabla de Diagnóstico de la Gestión Documental

Categoría	Elemento	Descripción
Diagnóstico General	Sistema Institucional de Archivos	Se encuentra formalmente implementado el Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta, como base para la organización y control de la gestión documental.
Diagnóstico General	Diagnóstico de la Gestión Documental	Se realizó un diagnóstico integral en las dependencias del DIF Municipal, identificando que la mayoría de las áreas cuentan con Instrumentos de Control y Consulta, así como inventarios documentales, aunque con distintos niveles de desarrollo y aplicación.
Diagnóstico General	Recursos Humanos en Materia Archivística	Se designaron responsables de Archivo de Trámite en cada dependencia, quienes participaron en un curso inicial de inducción archivística para fortalecer sus capacidades técnicas.
Procesos Archivísticos	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Se cuenta con estos instrumentos archivísticos, los cuales constituyen la base para la organización y control documental.




Categoría	Elemento	Descripción
Procesos Archivisticos	Clasificación Archivística de Expedientes	Se realiza conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, aunque su aplicación no es homogénea en todas las áreas.
Procesos Archivisticos	Archivo de Concentración	No se cuenta con un Archivo de Concentración formalmente establecido.
Procesos Archivisticos	Valoración Documental	Se dispone de un Catálogo de Disposición Documental; sin embargo, su aplicación es limitada en los procesos de valoración.
Procesos Archivisticos	Destino Final de los Documentos	No se cuenta con elementos técnicos ni procedimientos formalizados para la baja documental conforme a la normativa aplicable.
Procesos Archivisticos	Transferencias Primarias	No se realizan de manera sistemática.
Procesos Archivisticos	Transferencias Secundarias	No se han implementado.
Procesos Archivisticos	Préstamo de Expedientes	Se realiza en algunas dependencias, pero carece de controles documentales estandarizados.
Marco Normativo	Normatividad Archivística	Se cuenta con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco como base normativa para la organización, administración y conservación de los archivos del Organismo.



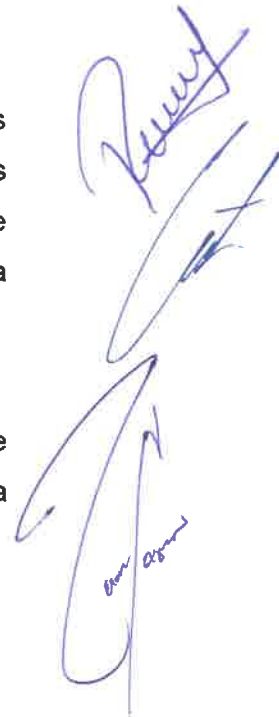

JUSTIFICACIÓN.Y ALCANCE DEL PROGRAMA ANUAL ARCHIVISTICO

La Ley General de Archivos establece la obligación de los sujetos obligados de elaborar un Programa Anual en materia archivística, con el propósito de definir las prioridades institucionales y articular de manera eficiente los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos necesarios para la adecuada gestión documental.

En este contexto, el presente documento tiene como finalidad generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las disposiciones previstas tanto en la legislación general como en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco. Para ello, resulta indispensable que las y los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta cuenten con conocimientos homogéneos, básicos, actualizados e integrales en materia de gestión documental y administración archivística, acompañados de la disponibilidad de los recursos necesarios para su adecuada implementación. Todo lo anterior, con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Organismo.

Asimismo, se reconoce la necesidad de continuar con acciones orientadas a la actualización y correcta aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, poniendo especial énfasis en los procesos del Archivo de Trámite de las distintas unidades administrativas. Entre estas acciones destacan el expurgo técnico, la estabilización, la foliación de expedientes y su adecuado registro en los Inventarios Documentales, como elementos clave para garantizar la organización, control y localización de la información.

Finalmente, es importante señalar que la implementación del presente programa no tiene como finalidad resolver de manera inmediata la totalidad de las problemáticas en materia archivística, sino establecer una ruta progresiva, ordenada



Handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized name, possibly 'Renee' or similar, with a date '2016' written below it.

y sostenible que permita avanzar de manera segura hacia una gestión documental eficiente, conforme a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

En este sentido se localizaron deficiencias en la implementación integral del sistema Institucional de Archivos, reflejadas en la falta de estandarización de procesos archivísticos, ausencia de archivo de concentración, inexistencia de transferencias documentales y debilidad en los mecanismos de control y disposición final de documentos.

Siendo las causas identificadas:

- Aplicación heterogénea de instrumentos archivísticos
- Falta de archivo de concentración formal
- Ausencia de procedimientos para transferencias documentales
- Insuficiente capacitación técnica del personal
- Falta de control en préstamo de expedientes
- Inexistencia de lineamientos técnicos para baja documental

Los cuales resultaron en los siguientes efectos:

- Riesgo de pérdida, deterioro o desorganización documental
- Ineficiencia en la localización de información
- Incumplimiento potencial en materia de transparencia
- Debilidad en la rendición de cuentas
- Riesgos en la protección de datos personales

OBJETIVOS



General

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos mediante la implementación de procesos estandarizados, instrumentos archivísticos funcionales y mecanismos de control documental que garanticen la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos.

Específicos

1. **Estandarizar la organización y control documental** en las unidades administrativas del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta, mediante la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, la actualización de inventarios documentales y la regulación del préstamo de expedientes..
2. **Implementar los procesos archivísticos clave del Sistema Institucional de Archivos**, a través de la creación del Archivo de Concentración, la ejecución de transferencias primarias y el diseño de procedimientos técnicos para la valoración y baja documental conforme a la normativa aplicable. Formar y capacitar, en materia de procesos archivísticos, a los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Para el cumplimiento de dichos objetivos tenemos las siguientes líneas de acción estratégicas:

Línea 1: Consolidación del Sistema Institucional de Archivos

- Formalizar el funcionamiento del sistema
- Homologar criterios archivísticos en todas las áreas
- Establecer lineamientos internos

Línea 2: Organización y Control Documental

- Estandarizar la clasificación archivística
- Actualizar inventarios documentales
- Regular el préstamo de expedientes

Línea 3: Implementación del Archivo de Concentración



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and a smaller one at the bottom right.

- Crear y habilitar el archivo de concentración
- Definir procesos de transferencia primaria
- Establecer controles de resguardo

Línea 4: Valoración y Disposición Documental

- Aplicar el Catálogo de Disposición Documental
- Diseñar procedimientos de baja documental
- Integrar comité o grupo interdisciplinario

Línea 5: Capacitación y Profesionalización

- Capacitación continua a responsables de archivo
- Talleres sobre instrumentos archivísticos
- Formación en normatividad aplicable

Las cuales cuentan con las siguientes acciones prioritarias.

ACCION	PRIORIDAD	RESULTADO ESPERADO
Implementación del archivo de concentración	Alta	Control documental centralizado
Regularización de transferencias primarias	Alta	Flujo documental ordenado
Elaboración de lineamientos de baja	Alta	Cumplimiento





CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

documental		normativo
Control de préstamo de expedientes	Media	Trazabilidad documental
Capacitación archivística	Alta	Personal especializado

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PLANEACION

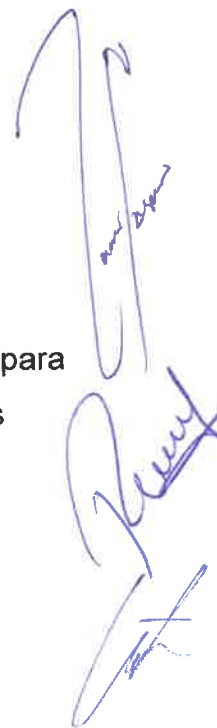
Con el propósito de alcanzar los objetivos previamente establecidos, se estructura a continuación el conjunto de actividades a desarrollar, las cuales permitirán dar seguimiento sistemático, oportuno y eficiente a la ejecución del programa

.Alcance

El presente programa es de observancia obligatoria para todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, y se implementará considerando las necesidades específicas de cada una de ellas, mismas que fueron identificadas a partir del diagnóstico de gestión documental realizado en diciembre de 2025.

Entregables

- Catálogo de Disposición Documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Reglamento de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia(DIF) del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.





CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

- Inventarios Documentales
- Guía Simple de Archivos
- Manuales de procedimientos

Recursos

En todo programa, la adecuada asignación de recursos constituye un factor determinante para garantizar, en términos razonables, el cumplimiento de los objetivos establecidos. En este sentido, resulta indispensable asegurar la provisión oportuna y suficiente de insumos, así como la correcta asignación y disponibilidad del recurso humano y de los recursos materiales necesarios, a fin de favorecer una ejecución eficiente, ordenada y orientada a resultados..

a) Recursos Humanos

Para el cumplimiento de las líneas de acción previamente descritas, se cuenta con el personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos, así como con la designación de una persona responsable del Archivo de Trámite en cada una de las dependencias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco. Esta estructura organizativa permite garantizar la adecuada ejecución, seguimiento y control de las actividades en materia de gestión documental y administración archivística.

Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales, el Área Coordinadora de Archivos cuenta con equipo de cómputo de escritorio,



CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

mobiliario y equipo menor de oficina, así como los insumos de papelería necesarios para el desarrollo de sus funciones. Asimismo, en las distintas dependencias del Organismo se identifica la disponibilidad de, al menos, un equipo de cómputo por área, lo que permite apoyar las actividades básicas de gestión documental y administración de archivos.

Cronograma de actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Organización y clasificación de expedientes	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Actualización de inventarios documentales	•		•		•		•		•		•	
Capacitación a responsables de archivo		•				•				•		
Implementación del Archivo de Concentración	•	•	•									
Transferencias primarias			•			•			•			•
Diseño de procedimientos de baja documental	•			•			•			•		

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Control de préstamo de expedientes	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Digitalización de documentos	•		•		•		•		•		•	
Supervisión de archivos de trámite		•		•		•		•		•		•

Costos

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Puerto Vallarta opera en estricto apego a los principios de disciplina financiera, racionalidad del gasto y eficiencia en el uso de los recursos; conforme a lo establecido en la Ley de Austeridad del Estado de Jalisco. En este sentido, los costos asociados a los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución de sus funciones se encuentran debidamente previstos y autorizados dentro del presupuesto institucional, garantizando su adecuada administración, transparencia y orientación al cumplimiento de los objetivos del Organismo.

1. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de los Archivos de Trámite se realizarán a través de medios formales e institucionales, tales como oficios, correos electrónicos y reuniones de trabajo.



CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

Asimismo, podrán utilizarse plataformas digitales para videoconferencias cuando las necesidades operativas así lo requieran, con el fin de asegurar una coordinación eficiente, oportuna y documentada de las actividades archivísticas.

Reportes de avances.

Se solicitarán de manera periódica los reportes de avance relativos a las fichas técnicas de valoración documental y a los inventarios generales de archivo de trámite, con el propósito de mantener dichos instrumentos debidamente actualizados. Asimismo, se verificará que las y los responsables de archivo de trámite apliquen correctamente las disposiciones e instrucciones establecidas, a fin de asegurar una gestión documental eficiente, homogénea y conforme a la normatividad aplicable.

Control de cambios

Al término de cada mes, se llevará a cabo una revisión periódica del presente programa, con la finalidad de evaluar su avance y, en su caso, realizar los ajustes necesarios al cronograma de actividades o a la asignación de recursos, a efecto de garantizar el cumplimiento eficiente y oportuno de los objetivos establecidos.

Administración de riesgos

Existen riesgos que, de materializarse, podrían afectar el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos para el presente ejercicio anual. En consecuencia, resulta indispensable identificarlos, analizarlos y gestionarlos de manera oportuna, a fin de reducir su probabilidad de ocurrencia y mitigar sus posibles impactos en la ejecución de las actividades programadas.

ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

1. Identificación de Riesgos

No.	Riesgo	Causa	Probabilidad	Impacto	Nivel
1	Archivo de concentración inexistente	Falta de recursos	Alta	Alto	Crítico
2	Transferencias no realizadas	Falta de procedimientos	Alta	Alto	Crítico
3	Baja aplicación del catálogo	Falta de capacitación	Media	Alto	Alto
4	Desorganización documental	Criterios no homogéneos	Alta	Medio	Alto
5	Deterioro documental	Condiciones inadecuadas	Media	Alto	Alto
6	Incumplimiento en transparencia	Deficiente gestión documental	Media	Alto	Alto
7	Préstamo sin control	Falta de registros	Alta	Medio	Alto







**CIUDAD
DE LAS
MUJERES**

DIF
VALLARTA

8	Resistencia del personal	Falta de cultura archivística	Media	Medio	Medio
9	Falta de capacitación	Limitación formativa	Alta	Medio	Alto
10	Riesgos en datos personales	Falta de controles	Media	Alto	Alto

2. Medidas Preventivas y Correctivas

Riesgo	Medida Preventiva	Medida Correctiva
Archivo de concentración inexistente	Planificar implementación	Habilitar área provisional
Transferencias no realizadas	Crear lineamientos	Ejecutar transferencias
Baja aplicación del catálogo	Capacitación continua	Supervisión documental
Desorganización documental	Estandarizar procesos	Reorganización
Deterioro documental	Control ambiental	Digitalización
Incumplimiento en transparencia	Coordinación UT	Atención inmediata
Préstamo sin control	Formatos de control	Regularización
Resistencia del personal	Sensibilización	Supervisión
Falta de capacitación	Programa anual	Cursos correctivos



CIUDAD
DE LAS
MUJERES

DIF
VALLARTA

Riesgos en datos personales	Seguridad	Auditoría
-----------------------------	-----------	-----------

La estrategia de administración de riesgos del presente programa se sustenta en la identificación continua de riesgos durante su ejecución, así como en su evaluación mensual de manera coordinada con el control de avances. Para su adecuada gestión, se establece la asignación de responsables específicos para cada riesgo identificado, quienes deberán implementar de forma inmediata las acciones correctivas correspondientes. Asimismo, se prevé el seguimiento permanente y la documentación sistemática de las incidencias, con el propósito de garantizar una atención oportuna, minimizar impactos y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Indicadores de Control de Riesgos

Los indicadores de control de riesgos establecidos en el presente programa permiten evaluar de manera objetiva la eficacia de las acciones implementadas en la gestión archivística. Entre ellos se consideran el número de incidencias documentales registradas, como medida del control y detección de anomalías; el porcentaje de cumplimiento en transferencias documentales, que refleja la correcta aplicación de los procesos archivísticos; el porcentaje de personal capacitado en materia archivística, como indicador del fortalecimiento de capacidades institucionales; el tiempo de respuesta ante incidencias, que mide la eficiencia en la atención de contingencias; y el porcentaje de expedientes con control adecuado, que evidencia el nivel de organización y cumplimiento normativo en la gestión documental. En conjunto, estos indicadores permiten dar seguimiento puntual, identificar áreas de mejora y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Resultados esperados

Como resultado de la implementación del presente programa, se prevé una reducción significativa de los riesgos asociados a la gestión documental, así como un mayor control y trazabilidad de los archivos en todas las unidades administrativas.

Com. 20/2020
[Signature]

