



Puerto  
Vallarta

## Jefatura del Archivo Municipal

En el salón de cabildo del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de enero del 2026, siendo las 13 horas se dio cita a la primera reunión del Grupo Interdisciplinario, para la cual fueron convocados los titulares de la Dirección Jurídica, la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional, el titular de la Subdirección de Gobierno Abierto, electrónico y digital, la titular de la jefatura de transparencia, el titular del Órgano Interno de Control, así como la que convoca en el carácter de titular de la jefatura de archivo municipal. -----

**Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** Buenas tardes tengan todos ustedes gracias por tomarse el tiempo de estar aquí y venir a esta primera sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo 2026 de conformidad con la ley general de archivo y la ley de archivos del estado de Jalisco y sus municipios doy la bienvenida a cada uno de ustedes y procedo a tomar la correspondiente lista de asistencia para validar el quórum legal en representación del abogado Giovanni Saracco Mardueño titular de Dirección jurídica tenemos aquí al **Licenciado Guillermo Abraham Abundis Paredes:** - Presente. **Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** El titular de planeación y mejora continua en este caso quien tendrá responsabilidad en base a nuestro organigrama sería nuestro titular superior el Maestro Juan Pablo García Castillón director de Innovación y desarrollo Institucional que no se encuentra presente. La Coordinación de archivo yo misma; estoy presente. El titular de la Tecnología de la información el Lic. Mauricio Ernesto González Cárdenas, en su carácter de Subdirector de Gobierno Abierto Electrónico y Digital.

**Lic. Mauricio Ernesto González Cárdenas:** Presente. **Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** Si asiste. El titular de la Unidad de Transparencia que sería la Maestra Claudia de María Konstanza Barbosa Padilla como Titular de Jefatura de Transparencia no se encuentra presente y por último en la fracción VI tenemos el Órgano Interno de Control el Lic. Rene Alonso Madero Chávez que en su representación se encuentra la **Lic. Norma Gabriela Contreras Rodríguez:** - Presente. **Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** Muchas gracias por su presencia. Contamos con la asistencia de cuatro integrantes, de los seis convocados a esta sesión, por lo tanto, contamos con el quórum legal. Una vez declarada el quórum legal pasaríamos al punto número dos de la orden del día, que sería; la lectura y aprobación del orden del día. -----

Número uno Lista de asistencia y declaración de quórum, número dos Lectura y en su caso, aprobación del orden del día, número tres ratificación o en su caso modificación de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, número cuatro presentación e informe de los avances en las actividades y gestiones 2025 de la Jefatura de Archivo Municipal, número cinco Presentación y en su caso aprobación del Calendario de Actividades programado para el 2026, número seis Asuntos varios y número siete clausura de la sesión. Una vez que se ha leído la orden del día les pregunto si están de a favor de aprobarlo favor de levantar la mano, aprobado por mayoría desahogado este punto y aprobado el orden del día pasaremos al punto número tres correspondiente a; Ratificación o en su caso modificación de los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, solo si hubiese alguna modificación y la razón por la cual se está cambiando, tienen alguna duda, somos los mismos. Pasamos entonces al punto número cuatro: Presentación e informe de los avances en las actividades y gestiones 2025 de la Jefatura de Archivo Municipal en este informe de actividades que se presentó en este año 2025 contaba con tres ejes el estructural, documental y normativo.





**Puerto  
Vallarta**

## **Jefatura del Archivo Municipal**

tuvimos los objetivos de construir el Sistema Institucional de Archivos la gestión de espacios físicos para archivo municipal y equipo de cómputo y capacitaciones del personal de la jefatura de archivo y demás dependencias municipales de lo que corresponde a la construcción del sistema Institucional de Archivo gracias al trabajo colaborativo y la buena disposición de las dependencias de Gobierno logramos llevar el renacimiento del sistema institucional de archivos en el cual ya tenemos una base de datos con todos los responsables de archivo en trámite del municipio y estamos trabajando de manera cercana con ellos, tenemos aquí varias sesiones que hemos tenido, de las reuniones del sistema institucional de archivo y pues una vez mencionado lo anterior hacemos mención que esta Jefatura logró conformar el Sistema Institucional de Archivos en la fecha del cuatro de febrero del 2025 convocó a cesiones a los y las integrantes del Sistema Institucional de Archivo dichas sesiones se celebraron en diferentes espacios físicos pertenecientes a este gobierno municipal siendo la sala de ex presidentes municipales la sede de cuatro reuniones, así como el recinto del salón de cabildo ubicado en la presidencia municipal mismo que utilizamos para reuniones del SIA en dos ocasiones, el total de reuniones del sistema institucional de archivo son seis, en la gestión del espacio físico para archivo municipal y equipo de cómputo comentarles que si hemos gestionado, cuatro computadoras como mínimo, para poder funcionar y cumplir con nuestras funciones pero hasta el momento el municipio ha tenido otras prioridades y no se nos ha podido incorporar este equipo tecnológico a la oficina, sin embargo, continuaremos con nuestro alcance, poniendo prioridades de acuerdo a todos los elementos que nosotros tengamos cumplir con nuestras tareas, hemos capacitado al personal de la jefatura de archivo municipal, se generan talleres dentro de la oficina y con el uso de archivos multimedia expertos a nivel estatal y federal en materia archivística, establecemos tareas de estudio para la generación de nuevas herramientas, para la administración de los archivos dentro de todo el municipio. A su vez el equipo de la jefatura de archivo se capacita como equipo en el ámbito de los programas básicos de cómputo para poder facilitar la siguiente etapa de captura de transferencias y bajas documentales es importante mencionar que la mayoría de nuestro personal es comisionado y muchos de ellos no tienen las capacidades y habilidades tecnológicas para poder llevar un procedimiento más amplio como el que se requiere para poder administrar los archivos por lo que estamos apoyándolos sobre todo en Excel que en algún momento dado en el arrastre y en otras funciones básicas no las comprenden y las estamos capacitando, así como también hemos asistido a capacitaciones a la zona metropolitana de Guadalajara esto generando a su vez alianzas con colegas de otros gobiernos municipales, como mencionábamos principalmente hemos gestionado este vínculo, sin embargo, también hemos tenido invitaciones por parte gobierno del estado y de Guadalajara poder asistir a capacitaciones y también mencionar que somos muy cercanos ya que la mayor parte de nuestras dudas que hemos tenido que no podemos nosotros solventar han sido resueltas por el Gobierno de Tlaquepaque principalmente y el gobierno de Guadalajara y Zapopan (Evidencias) nos hacen ciertas invitaciones por parte del Gobierno del Estado de Jalisco, cabe mencionar que el gobierno de Guadalajara tiene su edificio que es el más amplio y el más rico en archivo histórico que la mayoría y mencionar que Zapopan tiene muchas dependencias, las capacitaciones al personal de las dependencias del Gobierno Municipal responsable del archivo en trámite, nosotros generamos un formato, al principal teníamos que utilizar cierta presión para poder generar un compromiso

*Came Kelly Clark P.*





Puerto  
Vallarta

## Jefatura del Archivo Municipal

firmaron los compañeros que estaban tomando esta información, ya que son demasiadas personas las que deben recibir las capacitación y constantemente cambian de RAT de responsable de archivo en trámite hemos llevado a cabo seis capacitaciones a las y los RAT de cada una de las dependencias, tenemos ochenta y nueve constancias firmadas por los responsables de archivo en trámite de cada una de las áreas, gracias a esto, hemos capacitado por lo menos de tres a cinco veces al RAT de cada unidad administrativa, no solamente una sola vez se le ha capacitado, las capacitaciones son continuas en el momento que lo soliciten se las podemos dar, a veces por el número de personas que somos tenemos que desplazar la fecha para poderlos atender pero si se atiende, dichos objetivos se tenían planteados para el año 2025. estas metas en el eje estructural fueron conseguidas se logró formalizar el SIA nos hemos capacitado constantemente tanto nosotros en la jefatura como a los RAT, en el eje normativo se tenían planeado los siguientes objetivos creación un nuevo reglamento del Archivo Municipal dicho objetivo aún se está trabajando no porque no se haya concluido una propuesta sino porque no depende de nosotros su análisis y su aprobación, le cedo la palabra a Luis que es el Abogado del área para que pueda explicar un poquito más referente a esto. **Lic. Luis Ortiz Gómez:** Si, gracias con relación al reglamento vigente o actual, nada más aquí ponemos una imagen en la que se presenta, bueno de conformidad con la página de Transparencia, la fecha de creación de nuestro reglamento vigente es; desde el veintiocho de septiembre del dos mil siete fue aprobada en la sesión del veintiocho de septiembre del dos mil siete y solo ha sufrido una modificación, o no, sin reforma, no tiene reformas desde el dos mil siete, fue aprobado y entro en vigor el diez de Enero del dos mil ocho, es decir tiene más de quince años nuestro reglamento de archivo, así como el de algunas áreas, que nos ha tocado ir a capacitaciones o ayudándoles con sus fichas técnicas que tienen un montón de atrasos o que las políticas públicas han avanzado y que las reformas en cuanto al Gobierno Municipal se han quedado atrás, respecto al reglamento vigente de cada una de las áreas, entonces la maestra Grace en equipo con la Jefatura de Archivo Municipal, ha hecho y va a presentar un reforma para el reglamento de la jefatura de transparencia, en nuestro actual reglamento, o sea el vigente, solamente tiene cuatro capítulos, consta de treinta y cinco artículos y, no señala partes indispensables en cuanto al funcionamiento de una Jefatura de Archivo Municipal, entre ellas, se le va el tema de las bajas documentales, no tiene bien programado quien es el Grupo Interdisciplinario, por eso nos tenemos que basar en la Ley General de Archivo y en la Ley Estatal de Archivo, o sea pues, le faltan temas vitales para poder llevar el funcionamiento a cabo de la mejor manera en cuanto al tema de la Jefatura de Archivo Municipal, por ello, la propuesta del reglamento que vamos a presentar a las y los regidores en este año, consta de ciento cinco artículos tiene quince capítulos y lo tenemos ya listo el reglamento, nada más es cuestión de que ya en estos días la Maestra Grace se reúna con los regidores para poder llevar a cabo la presentación, obviamente con todo el proceso edilicio que se debe llevar, que es la presentación del reglamento, lo discuten aquí en los regidores en un sesión ordinaria, se va a la comisión de puntos constitucionales, posteriormente después del dictamen vuelve al pleno del cabildo y en su momento, esperamos este año tener un nuevo reglamento, en el cual, ustedes que son parte del grupo interdisciplinario con base a lo que dice la ley general de archivo, ahora si estarían dentro del reglamento interno del municipio, y en el tema de archivos para poder llevar a cabo las bajas documentales, que es uno de los objetivos de este

Grace Kelly Clutch P.

M

RH

[Signature]



PUERTO  
VALLARTA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2021

NUESTRO PUERTO  
**RENACE**

Calle la Merced 197, Col. Barrio Santa María, 48325 Puerto Vallarta, Jal.  
(01) 322 224 08 78 | [www.puertovallarta.gob.mx](http://www.puertovallarta.gob.mx)





Puerto  
Vallarta

## Jefatura del Archivo Municipal

año dos mil veintiséis, es cuánto. -----

**Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** Y por último en el eje documental tenemos la revisión y actualización del cuadro de general de clasificación archivística, fichas técnicas de valoración documental la revisión y actualización de los instrumentos del catálogo de disposición documental, creación del catálogo de documentos de comprobación inmediata y de apoyo informativo y actualización del índice de expedientes clasificados como reservados, voy a explicar aquí referente a la revisión y actualización del cuadro general de clasificación archivística quiero mencionar que el cuadro general anterior que existía era un réplica de un cuadro general de clasificación de otro municipio y por lo cual en la siguiente sesión que tengamos voy a solicitar que se invalide para que quede el nuevo que vamos a proponer, respecto a lo que son las fichas técnicas de valoración documental ahorita vamos a mencionar el número total de las fichas que se realizaron; el día de hoy se entregaron casi la mayoría de las fichas técnicas de valoración documental, en el cual se manifiesta el tipo de documento que es y su vigencia respecto a la revisión y actualización de los instrumentos del catálogo de disposición documental, el cuadro es; tanto los números, como el nombre de la serie y el catálogo de disposición, y sería en conjunto con las vigencias, el tipo de documentación y el tipo de información, si es clasificada o reservada, en cual lo tiene dentro de las fichas técnicas de valoración documental, ya está concluido con los tres puntos, nada más sería que lo valoremos aquí, en el grupo interdisciplinario y se apruebe. Previo a esto, quiero mencionar que estos días les estaré llegando ese ejemplar, para que lo analicen en su oficina, y antes de sesionar en febrero, no sé si ustedes estén de acuerdo, apersonarme en su oficina por si tienen alguna observación de manera muy particular, para también acoplarme a sus tiempos y explicarles por qué se han propuesto estas vigencias, las fichas técnicas del valoración documental son una propuesta de las áreas, sin embargo, el Grupo Interdisciplinario es el que aprueba las vigencias documentales, hemos estado trabajando junto con la Maestra Claudia Barbosa que ella ya tiene experiencia en archivo, y estamos en revisión en cada una de ellas, incluso cuando una o algún número no nos parece por la vigencia, retomamos el número telefónico del RAT y del titular para discutir personalmente porque está sugiriendo esa vigencia, ya que nosotros, pues no somos expertos en todos los documentos, no los conocemos, pero dado a que tenemos tiempo trabajando el Desarrollo Institucional, podemos entender la valoración de los documentos, respecto a la revisión y actualización del cuadro general de clasificación archivística, pues aquí menciona que se está trabajando, sin embargo, como mencione ya está concluido prácticamente, solamente sería que ustedes lo valúen y hacer una discusión, y la misma también se puede hacer durante la sesión que vamos a tener en el mes de febrero. Las fichas técnicas de valoración como ya les decía, hoy en su mayoría se recopilaron, las fichas técnicas de valoración que son el noventa y siete por ciento aproximadamente, en total tenemos trescientas cincuenta y tres fichas, sin embargo, al día de hoy puede ser que hayan disminuido o aumentado, ya que hubo varias revisiones y repensaron las áreas y dijeron no, pues si nos está faltando esto, o vamos a eliminar porque sabes que creo que es la misma, mejor la podemos unir, entonces pues ya se está analizando lo que realmente tenemos y cómo debemos llevar una administración de archivo, revisión y actualización de los instrumentos del catálogo de disposición documental se han llevado las revisiones de vigencia el trabajo colaborativo con la Maestra Konstanza Barbosa Padilla y se pasara a su análisis

Grace Kelly Ávila P.



PUERTO  
VALLARTA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

NUESTRO PUERTO  
**RENACE**

Calle la Merced 197, Col. Barrio Santa María, 48325 Puerto Vallarta, Jal.  
(01) 322 224 08 78 | [www.puertovallarta.gob.mx](http://www.puertovallarta.gob.mx)



con ustedes para poder sesionar en el mes de febrero. Una vez mencionado y escrito este año, tienen alguna duda o sugerencia. **Lic. Norma Gabriela Contreras Rodríguez:** Primero felicitar el trabajo que hasta ahora se ha hecho porque es una labor titánica este tipo de proyectos ya sé que ha sido de mucho reto, mi intervención es en cuanto de dudas respecto al programa anterior con lo que veo que están generando ahorita porque veo que tienen como avances parciales de lo que tenían proyectado el año pasado, entiendo que la mayor parte del trabajo anual se llevó en el trabajo de las fichas que ha sido lo más pesado, una pregunta mencionaban de las capacitaciones ¿han tenido de 3 a 5 veces que capacitar a las mismas personas? **Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** Voy a mencionar anteriormente ya les estaba compartiendo unos datos aquí a los compañeros, yo fui muy específica a la hora de redactar del tipo de perfil que debería de tener el responsable de archivo en trámite, sin embargo, desconozco el porque me han puesto ciertas personas que no cumplen con el perfil, entonces tanto no cumplen con el perfil, como me ponen personas que no son de confianza del área y son personas que rotan mucho por el municipio, entonces todos los esfuerzos que hemos sumado para dar esa capacitación se pierde, porque la persona se muda a otra área y deja de ser responsable y tiene que integrarse un nuevo compañero. Hay áreas que ya llevan cuatro RAT, y no son todas las áreas, hay áreas que están muy comprometidas en el archivo municipal y hay otras que no todavía no comprenden la importancia de esto, precisamente porque no se sube la información como debe de ser, porque no son personas cercanas al titular. **Lic. Norma Gabriela Contreras Rodríguez:** Y en ese sentido hay áreas como mencionas que están avanzando bastante. Si ¿esas áreas son las más grandes? **Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** No, no necesariamente, hay áreas de mucha importancia que no han presentado sus fichas, por eso nos hemos atrasado nosotros. **Lic. Norma Gabriela Contreras Rodríguez:** Lo pregunto porque bueno, el trabajo muchas veces puede delimitarse a factores externos, sí, pero mientras sigan trabajando el proyecto desde adentro, y con los puntos que puedan avanzar, yo creo que el rezago que vayan teniendo, esas otras áreas, cuando llegue un instrumento legal jurídico como es una auditoria o como son ciertos procesos como, por ejemplo: a través de transparencia pues verán la importancia. A mi si me gustaría exponer que no se sientan apabullados porque no hay respuesta de todos, con las áreas que puedan avanzar, avancen, la cuestión es que se tenga a la vista un resultado posible, porque muchas veces el todo no lo podemos en un corto tiempo, y más en una administración que dura tres años, pero si podemos dejar un proyecto encaminado, con una estructura visible, yo creo que ya la percepción puede ser diferente, lo comento así, porque a nosotros como Órgano Interno de Control ya lo habíamos hecho el comentario, nos empezaban a presionar mucho con el tema de las auditorias archivísticas, es obvio que si iniciamos una auditoria en este año, los resultados no van hacer los esperados como quisiéramos, si los esperados conociendo la situación del proceso y hasta ahorita no hemos tenido un nuevo exhorto este año, pero pues estamos sujetos a. No, entonces la cuestión es ahora sí, que seguir adelante, las situaciones que se están dando allí delicadas ya está el titular viéndolo y aquellas áreas que vayan quedando rezagadas pues en su momento lo irán viendo estoy viendo que ustedes tienen retos al interior con el personal y cada una de nuestras área tiene lo mismo, pero pues ay van poco a poco, ahora es la cuestión buscar un poquito más de estrategia para seguir avanzando a pesar de las circunstancias,

*Grace Kelly Ávila Peña*

*[Handwritten signature]*





Puerto  
Vallarta

## Jefatura del Archivo Municipal

que tenemos podría decirse que no creo es la palabra correcta pero si en contra de poder evidenciar un resultado más fastuoso en el proyecto a veces los pequeños pasos si nos ayudan a avanzar un poco más, y como siempre lo hemos comentado, allí en la contraloría, vamos a tratar de apoyar en este sentido verdad.

**Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** Si, te agradezco mucho norma, precisamente si recuerdan el oficio por lo cual fueron convocados, ya los titulares que no entregaron sus fichas técnicas pues ya estarán a disposición de contraloría por haber hecho caso omiso a todos esos trabajos, porque nosotros precisamente no podemos esperar, yo me había esperado porque ese trabajo se tiene que subir a transparencia, entonces no podemos evidenciarnos de que no están trabajando las áreas más relevantes, por ejemplo todas aquellas que deben de dar una cuenta pública por ejemplo todo lo que sea contabilidad, tesorería, proveeduría que tienen documentos que son dineros, entonces por esa parte nos hemos detenido, sin embargo, los compañeros ya respondieron, afortunadamente. Y la vamos a presentar en febrero, ya que tenemos ahora si en orden lo más evidente porque se va a publicar y cualquier persona que pueda ver, pues oye ¿en dónde están estos documentos? ¿no se generan o porque los están privando? entonces pues lo más evidente debe de estar primero, hemos presionado por esa parte y afortunadamente ya nos hicieron caso, ya concluyeron el trabajo y lo vamos a presentar en febrero, y así precisamente como tal, la estrategia va a ser subir el cuadro de clasificación, tal cual como está, los que entregaron y los demás se van a ir incluyendo hasta un nuevo evento, que haya de actualización, dicho esto desahogado este punto, adelante compañero.

**Licenciado Guillermo Abraham Abundis Paredes:** Referente al reglamento que mencionaba el licenciado, solamente para complementar; el área jurídica, está disponible para que tengan un reglamento mejor formalizado y conforme con los artículos que se van anexar, mediante la dependencia sería bueno contar con ustedes para que se acerquen a la dirección y ver los artículos que se van a reformar y se van a anexar, al nuevo reglamento, es cuánto.

**Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** Muchas gracias Abundis, la verdad en esa parte nos sentíamos como desprotegidos, porque por eso no hemos avanzado, entonces nosotros tenemos todo el ánimo, pero bueno no depende todo de nosotros. ¿Compañero quiere mencionar algo? **Lic. Mauricio**

**Ernesto González Cárdenas:** Muchas gracias buenas tardes, perdón la tardanza, se me atravesó un evento allá en el DIF, con la nueva administración estamos apoyando, pues de parte de la Subdirección queremos brindarles todo el apoyo, sabemos que los tenemos un poquito abandonados en cuestiones Tecnológicas, ya estamos haciendo las gestiones para la compra de servidores, de los cuales están contemplados en archivo, para lo de la digitalización de los diferentes catálogos que tengan que manejar, esperemos ya a la brevedad en cuanto se empiecen a abrir las compras, sea lo primero que se adquiera y ya podemos darle la buena noticia de que vamos a darles un poco de modernidad allí en su área, pero claro que si están contemplados y cuenten con nosotros para sacar adelante todo este tipo de proyectos.

**Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** Muchas gracias quiero comentarles este punto que está hablando el compañero, no lo integré dentro del plan porque sinceramente no depende de mí y es dinero, y un servidor pues no cualquier área la tiene pero si nosotros lo metimos dentro de nuestro POA, lo solicitamos porque si es nuestra intención comenzar a digitalizar, nosotros estamos ya digitalizando, pues todas las nóminas que tenemos en archivo municipal que estas tienen una vigencia de histórico, se decidió que no se va a eliminar por posibles denuncias o que tengan cualquier situación que nos soliciten





Puerto  
Vallarta

## Jefatura del Archivo Municipal

por Gobierno del Estado o Municipal deben de existir muchas de ellas se han perdido porque en algún momento dado estuvieron aquí debajo del sótano y cuando vino el huracán se perdió toda esa información Luis ¿a partir de qué momento tenemos allí? como un año, del que no existe nada, ¿no recuerdas el año? Hay un año completo, que nosotros no tenemos. Y una parte la tiene oficialía no podemos nosotros estar en esta situación arriesgando los archivos entonces pues te agradezco Mauricio que, si nos hayas contemplado para también planificar, pues la verdad nuestro plan es obtener el servidor para este año ir integrando la información que nosotros tengamos ya para resguardar y el próximo año pues comenzar con las capacitaciones para la digitalización de los documentos. **Lic. Mauricio Ernesto González Cárdenas:** De hecho prácticamente tenemos contemplado ya digitalizar prácticamente todos los tramites, nos encontramos también ya en la gestión para la firma digital de lo cual ya también nos va a ahorrar bastante papelería y que se vaya todo ya directamente a archivo digital, contamos también ya se está manejando un sistema para el control de oficios tanto para la realización para la maquila de oficios como la recepción que se vaya todo directamente a archivos sin necesidad de pasar por papel y ya con la firma digital pues hacer más legal esta herramienta, pero si ya esperamos que a la brevedad yo creo que en el primer trimestre del año ya empezaremos a trabajar este tipo de cosas. **Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** Mira pues esa es una súper noticia, entonces en este caso estaríamos nosotros integrando nuevas actividades posiblemente, si está dentro de nuestro alcance y se los tendríamos que pasar aquí por el grupo Interdisciplinario para su aprobación, pero primeramente ver si vamos a poder atenderlas porque son capacitaciones también que se tiene que dar. -----

Grace Kelly Ávila P.

Agradezco mucho, en este caso les voy a pedir que levanten la mano si están de acuerdo en la aprobación en lo ya mencionado, que fueron las actividades y gestiones 2025, si ¿tienen alguna duda? Ya las esclarecimos. Ahora vamos a levantar la mano, si estamos a favor. si estamos a favor los cuatro. Entonces vamos a proyectar, vamos a pasar al otro punto que es nuestro programa que tenemos para el 2026 del cual tienen una carpeta, aquí si lo pueden ir siguiendo, es el programa anual de desarrollo archivístico y aquí cuando tengan algún tiempo de leerlo para poder minimizar el tiempo de esta sesión, más o menos es un resumen de todo lo que hemos mencionado y si se pueden ir hacia la página ocho donde dice objetivo general. El objetivo general es impulsar dentro del Sistema Institucional de Archivo la eficiencia en el Municipio de Puerto Vallarta para garantizar la organización, clasificación, preservación y acceso a los documentos generados, resguardados o transformados por las distintas unidades administrativas en cumplimiento de la Ley General de Archivos, así como basados en el catálogo general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental que estará próximo a aprobarse y demás normativas aplicables, este objetivo busca fortalecer los procesos archivísticos como un recurso estratégico para la gestión pública promoviendo la transparencia la rendición de cuentas y acceso oportuno a la información en beneficio tanto de la administración municipal como de la ciudadanía, como objetivos específicos tenemos el punto número uno establecer un marco archivístico normativo y operativo sólido, que vamos a la validación y la aprobación del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental para normal la organización y disposición de los documentos municipales alineados a la Ley General de Archivos que será para

[Handwritten signature]



PUERTO  
VALLARTA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

NUESTRO PUERTO  
**RENACE**

Calle la Merced 197. Col. Barrio Santa María, 48325 Puerto Vallarta, Jal.  
(01) 322 224 08 78 | [www.puertovallarta.gob.mx](http://www.puertovallarta.gob.mx)





Puerto  
Vallarta

## Jefatura del Archivo Municipal

el mes de Febrero. -----

En punto número dos fortalecer las capacidades del personal administrativo que es implementar programas de capacitación y mejores prácticas en cuestión documental dirigidos a los servidores públicos municipales, sensibilizar a los responsables de archivo en trámite sobre la importancia de los archivos como herramientas fundamentales para la transparencia y la rendición de cuentas. -----

Punto número tres optimizar los procesos de organización y clasificación documental que es actualizar los inventarios de los documentos institucionales priorizando la organización eficiente del acervo documental existente cabe mencionar que unas áreas ya cuentan con sus inventarios pero no están alineados al cuadro general de clasificación archivística, por lo cual algunas áreas tendrán que disponer de personal para poder organizar de acuerdo a la clasificación que la ley general de archivos dispone y la cual nosotros aprobaremos aquí en la siguiente sesión, implementar un sistema de clasificación documental que facilite la localización y recuperación de manera ágil y efectiva mediante el etiquetado organización de anaqueles, administración mediante el listado y croquis de archivos dentro de las áreas para conocer su ubicación exacta de cada una de la series documentales. -----

Punto número cuatro fomentar la preservación y conservación del patrimonio documental, es fomentar el acondicionamiento de espacios adecuados dentro del archivo general y en cada una de las dependencias, diseñar estrategias para la conservación preventiva del archivo municipal minimizando riesgos de deterioro o perdida de información gestión para espacio físico general y equipo de cómputo.

Punto número cinco formalización de bajas documentales y transferencia primarias, a partir de la serie de capacitaciones y la aprobación del catálogo general de clasificación archivística y del CADIDO se implementaran acciones para iniciar como prioridad las bajas documentales en rezago y a finales de año trabajos en conjunto con todos los responsables de archivo en trámite del municipio para que una vez liberado espacio en la oficina de archivo general del municipio se puedan realizar las transferencias primarias pertinentes, no podemos transferir todavía hacer el procedimiento porque uno no tenemos inventarios, no está etiquetado no está clasificado y por lo tanto se desconoce cual ya perdió su vigencia cual ya cumplió su ciclo vital entonces una vez que ya hallamos pasado por esas etapas pues ya viene un procedimiento que les vamos nosotros a enseñar para poder dar primeramente las bajas documentales porque nosotros tenemos un rezago de tres administraciones que no se ha eliminado documentación entonces la verdad en palabras se dice muy rápido pero el accionar todas estas actividades de verdad que es muy complicado. -----

Entonces también tenemos por acá abajo el punto número seis un evento cultural de documentos históricos de Puerto Vallarta dentro de las funciones y atribuciones que tiene el coordinador de archivos que en este caso soy yo es el de promover la cultura y el patrimonio de la ciudadanía, entonces como algunos ya conocen existen dentro de las dependencia archivo histórico debido a que se ha heredado así que el archivo general ha funcionado sin tener una área específica para archivo histórico y tampoco no exista un titular capacitado para poder atender las necesidades de los documentos que ya pasan más de los 30 años porque se debe de tener un conocimiento especial en el trato de estos documentos entonces para comenzar a dar la importancia a los archivos históricos vamos a promover la -----

*Came Kelly Carter P.*

*[Handwritten signature]*





Puerto  
Vallarta

## Jefatura del Archivo Municipal

cultura y dar a conocer el patrimonio histórico que cuenta el Municipio de Puerto Vallarta, los cuales resguardan archivos históricos dentro de las dependencias y solicitaremos a las dependencias nos permitan esos documentos para exhibición en el aniversario de Puerto Vallarta, como lo que sería por ejemplo: la primer acta de nacimiento, la primera licencia municipal podría ser cualquier documento que nosotros vamos a hacer primeramente un sondeo las áreas nos tendrán que determinar que documentación tienen mayor a treinta años que tenga como valor histórico, para poder dar esta exposición a la ciudadanía así como también traeremos documentos digitales serían digitales porque no nos van a poder prestar los originales verdad, inéditos que nunca se han dado a conocer, por ejemplo: un mapa tomado desde una avioneta de Puerto Vallarta esto es como una cartografía que no se ha dado a conocer entre otros documentos que pues ya accedimos a ellos. -----

Tenemos abajo la planeación de actividades con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el programa anual de desarrollo archivístico dos mil veintiséis se han diseñado las siguientes actividades: El primero es el diagnóstico documental dice realizar un levantamiento actualizado del estado físico y los contenidos de los documentos, aquí los titulares tendrán que darnos un informe junto con el responsable de archivo en trámite de la situación del estado físico de sus documentos, ya que no todas las áreas tienen en buen estado sus documentos ya si el titular nos dice sabes que nosotros tenemos documentos en riesgo tienen moho, así los recibimos tienen grapas pues ya veremos cuál sería el área de primera atención para poder ir. -----

Contabilizar el número de cajas que ya cumplieron su ciclo vital dentro de las oficinas en archivo de trámite para bajas documentales así como aquellas que se encuentran en condiciones de algún tipo de siniestro o pudieran afectar a la vida de los documentos y la salud física de los colaboradores que tienen contacto con ello, habíamos hecho un conteo basados en las vigencias que han puesto las áreas de más de tres mil cajas para baja documental, en realidad ese número de cajas solamente las tiene contabilidad son más de seis mil cajas las que vamos a dar baja documental el trabajo el catatónico en realidad y existe un procedimiento para dar las bajas documentales no es solamente agarrar la caja y la eliminamos existe un proceso de un listado en el cual se contabiliza cada uno de los documentos que integran un expediente entonces si es muy tardado, sin embargo, tendremos que tomar estrategias como Grupo Interdisciplinario para poder atender esta problemática porque si hay documentos que ya tienen más de veinte años y su vigencia era de 6 por ejemplo, entonces en ese caso ya más adelante lo discutiríamos, si dígame. **Lic. Norma Gabriela Contreras Rodríguez:** Por ejemplo, contabilidad que dice que tiene más cajas ¿su cédula está completa ya? **Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** Ya. **Lic. Norma Gabriela Contreras Rodríguez:** Habría alguna dinámica, no quiero adelantarme al proceso del proyecto, sino que, a través del grupo, por ejemplo; ese tipo de áreas que cumplieron con su ficha que pueda hacerse el proceso de la baja. **Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** Si, esas áreas son las primeras que van a dar de baja, primeramente, las que nos han estado presionando porque ya no tienen espacio físico, como sería contraloría, una oficialía mayor, una presidencia, tránsito municipal que en realidad por ejemplo tránsito tiene muchos recibitos entonces ellos se empapelan tienen una explosión documental muy fuerte. **Lic. Norma Gabriela Contreras Rodríguez:** Lo comento y lo vemos desde el sistema administrativo hay demasiados movimientos



PUERTO  
VALLARTA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

NUESTRO PUERTO  
**RENACE**

Calle la Merced 197, Col. Barrio Santa María, 48325 Puerto Vallarta, Jal.  
(01) 322 224 08 76 | [www.puertovallarta.gob.mx](http://www.puertovallarta.gob.mx)

Grace Kelly Ávila Peña

Norma Gabriela Contreras Rodríguez





Puerto  
Vallarta

## Jefatura del Archivo Municipal

de oficinas. **Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** Sí. **Lic. Norma Gabriela Contreras Rodríguez:** Entonces sí, ya hay un trabajo que se está haciendo a través del proceso que llevan ustedes y está esa situación que podamos adelantar un poco el proceso, porque a mí me preocupa que seguido estamos recibiendo notificaciones de transparencia o de las mismas áreas con actas circunstanciadas donde ya no hay documentos, no están apareciendo documentos porque no tienen espacio, porque ya lo movieron aquí, ya lo movieron allá y otra cosa que nos está impactando ahorita es en el tema de los pliegos de observaciones de auditoría que se está yendo, por ejemplo; departamentos que se van muy para atrás, pues no pueden contar con más espacio de hecho se platicó con el director de un tema de la digitalización otra vez de sus archivos y al parecer lo van a considerar, pero si la pregunta por ejemplo nos llegan a nosotros las actas circunstanciadas que normalmente las mandamos a notificar con Claudia para que les dé un apoyo pero todos esos asuntos pueden ser y verlos para los que ya podamos ir sacando para que haya más orden en sus archivos. **Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** Precisamente bueno un poquito más adelante mencionamos que primeramente vamos a iniciar a reubicación y acondicionamiento del espacio donde se encuentran los archivos históricos dentro de las oficinas bueno es parte del archivo histórico. El punto cinco dice estandarizar y documentar los procesos para la transferencia de archivos primarios hacia el archivo de concentración. Este paso sería previo a hacer una baja documental porque yo no tengo espacio, primero tengo que depurar y tienen que depurar las áreas pues lo primero como mencionaste Norma, primeramente vamos atender lo que ya cumplió su vigencia, lo que ya cumplió supongamos esta serie documental tiene un vigencia de 8 años para atrás entonces cuenta cuantas cajas tienes que ya están vencidas ese ese el inventario que vamos a solicitar en febrero dime cuantas cajas aplicando este catálogo de disposición documental que vamos a dar este lo van a basar para aplicárselo, eso es lo que vamos a ver; bueno ahorita más adelante vamos a ver cuál es el proceso y bueno el seis cabe mencionar aquí donde dice reubicación y mantenimiento donde se encuentran los archivos históricos, como saben nosotros nos encontramos entre patrimonio y reglamentos entonces nuestro espacio es prácticamente el mismo desde que se inició Archivo Municipal no contamos con las condiciones para poder tener un archivo histórico sin embargo pues las áreas lo han estado conservando, por aparte de la estrategia de nosotros desde que se tiene que separar el archivo histórico de cierta cantidad que vamos a definir a un espacio de mayor cuidado y también vamos a capacitar a los encargados de archivo en trámite para su consulta, estos documentos ya no son de consulta pública en realidad o sea lo debes de solicitar pero en el momento no te lo van a dar porque debes de tener el cuidado de tomar el documento de buscar se podría tardar dos o tres días no es cómo vas y buscar cualquier documento agarras y abres el expediente este tipo de documentos no es así es de mayor cuidado, me han dicho los compañeros por ejemplo de Registro Civil que si hay gente que viene y solicita de su bisabuelo de su abuelo el acta de nacimiento que ya es antiquísimo pero en este caso ya estamos hablando de documentos muy antiguos que deben de tener su cuidado, tiene que haber un cambio en el manejo de la documentación, mientras no tengamos nosotros un espacio para un archivo histórico van a tener que seguir manejándolo las áreas sin embargo nosotros vamos a estarles auditando de que se esté llevando la organización, de que no esté a un lado de un aire acondicionado, por ejemplo; que no esté dentro de la cocina o sea cumplir con la norma, mira aquí lo menciona o sea reubicarlo o

Grace Kelly Ávila Peña

Handwritten signature



PUERTO  
VALLARTA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2021

NUESTRO PUERTO  
**RENACE**

Calle la Merced 197, Col. Barrio Santa María, 48325 Puerto Vallarta, Jal.  
(01) 322 224 08 78 | [www.puertovallarta.gob.mx](http://www.puertovallarta.gob.mx)





Puerto  
Vallarta

## Jefatura del Archivo Municipal

arreglarle el espacio que cumpla con la norma mexicana de preservación documental y la Ley General de Archivos, en otro punto solicitud del equipo de cómputo para Archivo Municipal que ya dijo Mauricio nos las va a regalar.

Punto número siete Grupo Interdisciplinario seguiremos celebrando las sesiones ordinarias y extraordinarias tanto las que se encuentran calendarizadas, como las extraordinarias que pudiéramos nosotros convocar. -----

En el punto número ocho nuevo Reglamento de Archivo Municipal impulsar la revisión aprobación del nuevo reglamento municipal como ya habíamos mencionado. -----

Punto número nueve se solicitarán a las áreas el inventario de Archivos Históricos que tengan bajo su resguardo, así como información específica de los primeros documentos mayores a cincuenta años, mismos que serán solicitados en físico para su exhibición para la ciudadanía. -----

-----Y siguiente punto organización de logística para la creación del evento cultural de archivo histórico, este el calendario de actividades que estamos presentando, aquí si me gustaría que lo analizaran si tienen alguna propuesta, si agregamos alguna actividad, quitamos alguna extendemos, pero mientras se los voy a ir explicando. -

El diagnóstico inicial del acervo documental es el que van a contabilizar sus cajas cuales son para baja, cuales son para transferencia, vamos a iniciar a partir de febrero que ya se apruebe el catálogo de disposición documental y pues a más tardar en marzo ya tener toda esa información por parte de los titulares de las áreas. Y la validación del catálogo de disposición documental pues ya en febrero lo tendremos listo para su aprobación. Capacitación de los responsables de archivo en trámite los comenzaremos nosotros en febrero y marzo, esto es con temática referente a los puntos que hemos mencionado de acuerdo a la aplicación de las validaciones que ya se tienen que se van aprobar a su documentación, o sea el punto número uno, el punto número 3 y el cuatro van de la mano porque una vez capacitados y aprobados, el cuadro general de disposición documental pues ya vamos dándole seguimiento para ingresen los responsables de archivo en trámite a sus archivos y comiencen a contabilizar y aplicar después las vigencias que ya están aprobadas, y el proceso de bajas documentales es preciso mencionarles que para poder dar la baja documental se necesita una empresa recicladora que debe de ser licitada hasta el momento tenemos conocimiento de dos empresa solamente pero se tiene que convocar a una licitación pública y al contrario de que nosotros paguemos a la empresa la empresa nos tiene que pagar por el papel este ingreso que se va a tener nos e puede utilizar en ninguna área del municipio que no sea para archivo municipal, también allí tenemos por parte recursos para archivo municipal, en el proceso para transferencias documentales como mencionaba primero nos vamos a enfocar en lo que son las bajas para poder tener espacio y poder hacer posteriormente la transferencias documentales. -----

En la adecuación de espacios y equipos estaríamos a partir de julio porque creemos prioritario que se enfoquen en lo que es su organización con clasificación del archivo y que contabilicen sus cajas y comience su proceso de baja documental porque como mencione un proceso de baja documental no es decir tengo tantas cajas sino que contiene la caja y si lo tienes por folios tienes que hacer un registro porque en un momento dado si te lo llegan a solicitar tu puedes justificarte en el cual hubo proceso de baja documental y aquí tengo yo fue tal serie documental la que se dio de baja y por lo tanto allí iba el documento que me están solicitando pero ya fue destruido conforme a la Ley. Adecuación de espacio y equipos a partir de julio hasta todo diciembre y lo que resta del año. -----



PUERTO  
VALLARTA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2027

NUESTRO PUERTO  
**RENACE**

Calle la Merced 197, Col. Barrio Santa María, 48325 Puerto Vallarta, Jal.  
(01) 322 224 08 78 | [www.puertovallarta.gob.mx](http://www.puertovallarta.gob.mx)

Come Kelly Auth P

[Handwritten signature]





Puerto  
Vallarta

## Jefatura del Archivo Municipal

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario tenemos planeado esta de enero, otra en febrero, en mayo que esperemos ya presentarles ya las empresas que se van a presentar para la licitación o cualquier trabajo que tengamos que hacer referente para conseguir la empresa que nos va a depurar el papel. Como ven pues de febrero a mayo van a tener que trabajar arduamente las áreas que quieran dar de baja, yo pongo un rango ya que no depende de nosotros de la Jefatura de Archivo pero supongo que ya en agosto ya tiene que estar dado todo este proceso para que ya estén depurados los documentos que ya deben de darse de baja, ese es como el plazo que yo digo limite que tenemos ero hay documentos de administración inmediata los cuales esos ya podemos ir dando de baja cuales son pues los circulares, documentos que nos mandan otras áreas que no están dentro del catálogo no tienen una validez de relevancia fiscal, administrativo propio del área, contable o legal, esos los podemos ir adelantando que si las áreas tienen mucha documentación de ese tipo, veremos el procedimiento como hacerlo respecto a la información que tenemos ya siniestrada o tenemos contaminada solicitaremos al área de Protección Civil nos haga un dictamen en el cual ellos observan que esta información primeramente mucha de ella ya caduco en archivo municipal porque ninguna empresa nos la va a tomar para reciclaje y se tienen que eliminar. El nuevo reglamento de archivo municipal yo lo puse de enero a diciembre esperemos durante el año se pueda aprobar terminamos las revisiones que se tengan que hacer y salir este año con el nuevo reglamento en el cual nos va a servir como respaldo para poder hacer todas estas actividades que ya más adelante se los estaríamos proporcionando para su lectura, y el evento cultural en el marco del aniversario de Puerto Vallarta a partir de marzo ya vamos a empezar a gestionar todas las actividades que se tengan que hacer para en mayo que es el aniversario poder presentarlo. -----

Conce Kelly Ávila P

Hasta aquí compañeros si tienen alguna observación, quieren agregar alguna actividad adelante. **Lic. Norma Gabriela Contreras Rodríguez:** (Audio inaudible por la distancia entre el micrófono y la de la voz). **Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** Gracias norma, vamos a recorrer nuestra esperanza antes de junio ¿te parece? **Lic. Mauricio Ernesto González Cárdenas:** Quedamos pendiente con un mensajito que me mandaste igual y no aplica en esta reunión, pero en cuestiones tecnológicas en archivado de información, si te soy honesto en la Subdirección no hay nada claro, no tenemos realmente un norte de qué hacer con la información que resguardamos, ni cuánto tiempo resguardarla, ni como resguardarla, ni donde resguardarla, estamos a la deriva en ese aspecto igual una oportunidad para sentarnos y echarle una platicada a ese aspecto porque a veces para nosotros, es muy fácil decir ya no me queda espacio deja borro y no sabemos que implicaciones puede tener eso. **Mtra. Grace Kelly Ávila Peña:** Claro que si de hecho muchas áreas están en eso porque están temerosos de dar una vigencia de un documento y equivocarse porque tiene repercusiones legales, pero debemos de hacer un trabajo en conjunto nosotros los podemos apoyar de seguimiento primero para llevarte hacia un raciocinio es un trabajo intelectual, no es fácil de poner porque si existieron personas que me hicieron el trabajo como si fuera la escuelita pero no es así es un trabajo de muchísima responsabilidad porque estas vigencias se quedan por muchos años hasta que haya una actualización y se tiene que discutir el por qué se está cambiando entonces debemos de definir y sobre todo un área tan importante como es informática en el cual respaldan muchísima



PUERTO  
VALLARTA  
GOBIERNO MUNICIPAL 2004-2027

NUESTRO PUERTO  
**RENACE**

Calle la Merced 197, Cpl. Barrio Santa María, 48325 Puerto Vallarta, Jal.  
(01) 322 224 08 78 | www.puertovallarta.gob.mx





**Puerto  
Vallarta**

**Jefatura del  
Archivo Municipal**

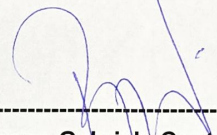
información del Ayuntamiento, es difícil entender que vamos a hacer con la información porque pudiera ser que tu tuvieras como una réplica de la información porque ya otra área ya también la tiene, entonces sería como discutir quien se va a quedar con la información y allí lo podemos ver basada en tus funciones, podemos hacer una reflexión y pasamos contigo. -----

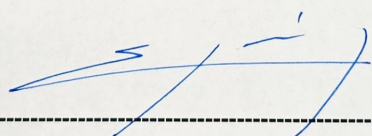
Entonces les voy a pedir de favor si se encuentran a favor de aprobar el Programa anual del Desarrollo Archivístico dos mil veintiséis, somos cuatro personas de seis y queda aprobado. Desahogado el punto seis. Pasamos al séptimo, orden punto del día asuntos varios ¿tienen algún asunto que proponer? No tenemos. -----

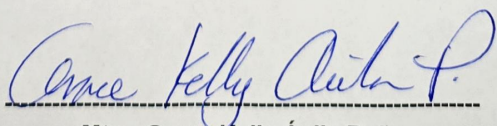
Por lo cual siendo las tres cuarenta y cinco del treinta de enero del dos mil veintiséis, les agradezco mucho su presencia su valioso tiempo y cerramos esta sesión del Grupo Interdisciplinario. Muchísimas Gracias. -----

**Puerto Vallarta, Jalisco a 30 de enero del 2026**

  
-----  
**Abg. Guillermo Abraham Abundis Paredes**  
en Suplencia del Titular de Dirección jurídica

  
-----  
**Lic. Norma Gabriela Contreras Rodríguez**  
en Suplencia del Titular del Órgano Interno de Control

  
-----  
**Lic. Mauricio Ernesto González Cárdenas**  
Titular de la Tecnología de la información

  
-----  
**Mtra. Grace Kelly Ávila Peña**  
Titular de la Coordinación de archivo





**Puerto  
Vallarta**

NUESTRO PUERTO  
**RENACE**

Aprobado el día 30 de enero de 2026 en salón cabildo  
por el Grupo Interdisciplinario de archivo del Municipio  
de Puerto Vallarta.

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

---

*Jefatura de Archivo Municipal  
Gobierno Municipal de Puerto Vallarta*

---

# 2026





## 1. Índice

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Índice.....                    | 1 |
| 2. Introducción.....              | 2 |
| 3. Justificación.....             | 3 |
| 4. Marco Jurídico.....            | 4 |
| Leyes.....                        | 4 |
| Lineamientos.....                 | 5 |
| Reglamentos.....                  | 6 |
| Normas.....                       | 6 |
| Manuales.....                     | 7 |
| Instructivos.....                 | 7 |
| 5. Objetivo General.....          | 8 |
| 5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....    | 8 |
| 6. Planeación de Actividades..... | 9 |
| Actividades.....                  | 9 |
| CALENDARIO DE ACTIVIDADES.....    | 0 |
| 7. Bibliografía.....              | 0 |



## 2. Introducción

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026** es una iniciativa estratégica desarrollada por el la Jefatura de Archivo Municipal del municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, con el propósito de fortalecer la administración, organización y conservación de los archivos institucionales. Este programa surge como una respuesta directa a las exigencias establecidas por la **Ley General de Archivos**, así como por otras normativas relacionadas con la gestión documental, la transparencia y la rendición de cuentas. Su implementación refleja el compromiso del municipio de garantizar la preservación del patrimonio documental, indispensable para el ejercicio eficiente de las funciones administrativas y para el acceso oportuno a la información pública.

En un contexto donde los archivos son elementos clave para la toma de decisiones, la memoria institucional y la prestación de servicios a la ciudadanía, el PADA 2026 se posiciona como una herramienta fundamental para avanzar hacia una gestión documental moderna, ordenada y eficiente. El programa no solo busca atender las necesidades actuales de organización documental, sino también establecer bases sólidas para el futuro, asegurando que los documentos que forman parte del acervo municipal se encuentren correctamente resguardados, clasificados y accesibles para consulta.

Entre los principales desafíos identificados, destaca la necesidad la aprobación del **Cuadro General de Clasificación Archivística 2026** y el **Catálogo de Disposición Documental** que se trabajó a lo largo del año 2025, mediante la presentación de todas las áreas del Municipio de Puerto Vallarta, de sus Fichas Técnicas de Valoración Documental. Este trabajo se presentará concluido el mes de febrero del 2026 para su evaluación y aprobación. A continuación de este trabajo, se iniciarán una serie de Capacitaciones a todos los Responsables de Archivo en Trámite y enlaces que a estos auxilien, en cada área para dar organización a los archivos que se generen y administren dentro de sus oficinas. Asimismo, se contempla a partir de estas capacitaciones, generar la depuración de documentos que ya cumplan el fin de su ciclo vital, según las valoraciones y vigencias documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística 2026 y el Catálogo de Disposición Documental. Este proceso será de un gran precedente para el Municipio de Puerto Vallarta, ya que actualmente se cuenta con una explosión documental que antecede a más de 3 administraciones, que no se ha atendido este tema. Promoveremos la profesionalización continua del personal encargado, la adecuación de los espacios destinados al resguardo documental y la implementación de medidas que promuevan la transferencia y depuración de documentos conforme a la normatividad vigente. Estas acciones están diseñadas para garantizar un ciclo documental eficiente, que incluya desde la creación y registro de los documentos hasta su disposición final.

El PADA 2026 también pone especial énfasis en la promoción de una cultura de transparencia y rendición de cuentas, reconociendo que un manejo adecuado de los archivos permite reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información y mejorar la calidad del servicio ofrecido a la ciudadanía. Además, contribuye significativamente al cumplimiento de las disposiciones legales en materia de acceso a la información y protección de datos personales, fortaleciendo la confianza pública en la gestión municipal.

En este sentido, el programa no solo responde a una necesidad normativa, sino que también representa una oportunidad para transformar la forma en que se gestionan los documentos dentro de las unidades administrativas del municipio. Su implementación busca establecer un modelo de trabajo colaborativo,



donde las distintas áreas trabajen de manera coordinada para alcanzar los objetivos trazados y garantizar la eficiencia en los procesos archivísticos.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** es una pieza clave en el desarrollo institucional de Puerto Vallarta, enfocada en promover una gestión documental eficiente, transparente y alineada con las mejores prácticas. A través de este programa, se consolidan los cimientos de un sistema archivístico que no solo cumple con los estándares legales, sino que también responde a las necesidades de un municipio en constante evolución.

### 3. Justificación

La gestión documental constituye un pilar esencial para el adecuado funcionamiento de las instituciones gubernamentales, ya que permite garantizar la organización, conservación y acceso oportuno a la información pública. En este sentido, la Ley General de Archivos y su marco normativo establecen la necesidad de implementar sistemas eficientes que aseguren la correcta administración de los documentos generados y resguardados por las distintas áreas administrativas.

Actualmente, el Archivo Municipal de Puerto Vallarta enfrenta importantes desafíos, entre los cuales destacan la falta de un Cuadro General de Clasificación Archivística y un Catálogo de Disposición Documental, así como la acumulación de información no depurada y la carencia de una adecuada organización de los documentos. Estos aspectos limitan la capacidad institucional para cumplir con las obligaciones legales y administrativas, afectando tanto la eficiencia operativa como la atención a las demandas ciudadanas de información.

En este contexto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) se plantea como una estrategia integral para fortalecer la administración documental en el municipio. Su propósito principal es consolidar un archivo municipal eficiente, organizado y alineado con las disposiciones de la Ley General de Archivos, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones legales y promoviendo la transparencia y rendición de cuentas.

Durante 2024 y 2025, se realizaron esfuerzos para actualizar los inventarios documentales y organizar el acervo institucional conforme a criterios archivísticos. Sin embargo, las limitaciones en recursos y tiempo impidieron concluir estas tareas. Por ello, el PADA 2026 prioriza la continuidad de estos trabajos, con énfasis en la clasificación, organización y resguardo del acervo documental, además de garantizar la existencia de espacios y equipos adecuados para su conservación.

Asimismo, este programa busca optimizar la colaboración con las distintas unidades administrativas para mejorar los procesos de gestión documental, reduciendo tiempos de respuesta en la atención a solicitudes de información pública y promoviendo un servicio más ágil y eficiente a la ciudadanía. Estas acciones consolidarán al Archivo Municipal como un recurso estratégico para la administración pública y una herramienta clave para la gobernanza transparente y eficiente.



## 4. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM, 2024)

### Leyes

Ley General de Archivos (LGA, 2023):

- **Artículo 11, fracción I.** *"Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables";*
- **Artículo 11, fracción XI.** *"Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables..."*
- **Artículo 12.** *"Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables."*
- **Artículo 13.** *"Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contará al menos con los siguientes:*
  - I. Cuadro general de clasificación archivística;*
  - II. Catálogo de disposición documental;*
  - III. Inventarios documentales;"*
- **Artículo 14.** *"Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas."*
- **Artículo 21.** *"El sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:*
  - I. Un área coordinadora de archivos,*
  - II. Las áreas operativas siguientes:*



- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.”

- Artículo 51, fracciones I, II, III y IV.
- Artículo 53, fracciones I, II, III y IV.

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP, 2021):**

- Artículo 24, fracción IV. “Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme la normatividad aplicable”
- Artículo 70, fracción XLV. “El catálogo de disposición y guía de archivo documental”

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP, 2024)**

**Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. (LAEJM, 2023)**

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**

**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios**

## Lineamientos

**Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal.**

**Séptimo, fracción IV. Clasificación archivística por funciones:** “Identificar la serie a la que corresponda cada documento de archivo de acuerdo a las funciones y atribuciones que lo generaron y asignar la clasificación archivística de conformidad con los códigos señalados en los instrumentos de control y consulta archivística denominados: “cuadro general de clasificación archivística” y “catálogo de disposición documental”.

**Séptimo, fracción VI. Descripción a partir de sección, serie y expediente:** “Precisar los mecanismos para llevar a cabo la descripción de la información contenida en cada uno de los expedientes, de manera que los documentos de archivo queden vinculados con las funciones sustantivas o comunes de las unidades administrativas correspondientes, tomando en cuenta la relación entre los niveles de descripción.”



**Séptimo, fracción VII. Transferencia de archivos:** *“Garantizar, mediante procedimientos específicos, el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de éste al archivo histórico o al Archivo General de la Nación, según sea el caso (transferencia secundaria), de acuerdo con las disposiciones relativas y aplicables en la materia.”*

**Séptimo, fracción IX. Prevaloración de archivo:** *“Establecer mecanismos que permitan realizar un análisis de las funciones y atribuciones de las dependencias o entidades de acuerdo con las disposiciones normativas, para identificar los documentos de archivo a fin de determinar los valores documentales de los mismos.”*

**Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de versiones Públicas.**

**Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.**

**Lineamientos para la creación y funcionamiento de los Sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada (AGN, 2018)**

**Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (INAI, 2016)**

**Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.**

## Reglamentos

---

**Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco (GMPV, 2024)**

**Reglamento del Archivo Municipal y Estadística de Puerto Vallarta, Jalisco (GMPV, 2008)**

## Normas

---

**Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación**



## Manuales

---

**Manual básico para archivos municipales. Aspectos Introdutorios**

## Instructivos

---

**Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental**

**Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Instructivo para la Transferencia Secundaria de Archivos**

**Instructivo o para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal**



## 5. Objetivo General

Impulsar dentro del Sistema Institucional de Archivos (SIA) la eficiencia en el Municipio de Puerto Vallarta, para garantizar la organización, clasificación, preservación y acceso a los documentos generados, resguardados o transformados por las distintas unidades administrativas, en cumplimiento con la Ley General de Archivos, así como, basados en el Catálogo General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental, y demás normativas aplicables. Este objetivo busca fortalecer los procesos archivísticos como un recurso estratégico para la gestión pública, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso oportuno a la información, en beneficio tanto de la administración municipal como de la ciudadanía.

### 5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. **Establecer un marco archivístico normativo y operativo sólido**
  - Validación y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CDD) para normar la organización y disposición de los documentos municipales, alineados a la Ley General de Archivos.
2. **Fortalecer las capacidades del personal administrativo**
  - Implementar programas de capacitación y mejores prácticas en gestión documental, dirigidos a los servidores públicos municipales,
  - Sensibilizar a los Responsables de Archivo en Trámite sobre la importancia de los archivos como herramientas fundamentales para la transparencia y la rendición de cuentas.
3. **Optimizar los procesos de organización y clasificación documental**
  - Actualizar los inventarios de los documentos institucionales, priorizando la organización eficiente del acervo documental existente.
  - Implementar un sistema de clasificación documental que facilite la localización y recuperación de información de manera ágil y efectiva, mediante el etiquetado, organización de anaqueles, administración mediante listados y croquis de archivos dentro de las áreas para conocer su ubicación exacta de cada una de las series documentales.
4. **Fomentar la preservación y conservación del patrimonio documental**
  - Fomentar el acondicionamiento de espacios adecuados dentro de Archivo General y en cada una de las dependencias.
  - Diseñar estrategias para la conservación preventiva del archivo municipal, minimizando riesgos de deterioro o pérdida de información.
  - Gestión de ampliación de espacio físico para Archivo General y equipo de cómputo.
5. **Formalización de bajas documentales y transferencias primarias**



- A partir de la serie de capacitaciones y la aprobación del CGCA y CADIDO 2026, se implementarán acciones para iniciar como prioridad las bajas documentales en rezago, y a finales de año trabajos en conjunto con todos los Responsables de Archivo en Trámite del Municipio, para que una vez liberado espacio de la oficina de Archivo General del Municipio de Puerto Vallarta, se puedan realizar las transferencias primarias pertinentes.

#### 6. Evento cultural de Exposición de Documentos Históricos de Puerto Vallarta

- Promover la cultura y dar a conocer el Patrimonio Histórico que cuenta el Municipio de Puerto Vallarta, en resguardo de sus archivos históricos, como la primera acta de nacimiento, la primera licencia de funcionamiento, catastro de la vivienda más antigua de la Ciudad, entre otros. Así como mapas inéditos del Desarrollo y transición del Puerto, de pueblo a Ciudad, que han sido obtenidos del Archivo Municipal de Guadalajara y del Gobierno del Estado de Jalisco.

## 6. Planeación de Actividades

Con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se han diseñado actividades específicas que abarcan todas las fases del proceso archivístico, desde la organización y clasificación de documentos hasta la conservación y acceso a la información pública. Estas acciones están alineadas con el marco normativo vigente, buscando optimizar la gestión documental en el Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco.

### Actividades

#### 1. Diagnóstico inicial del acervo documental

- Realizar un levantamiento actualizado del estado físico y contenidos de los documentos.
- Identificar áreas prioritarias para la intervención archivística.
- Contabilizar el número de cajas que ya cumplieron su ciclo vital dentro de las oficinas en Archivo en Trámite, para Bajas Documentales, así como de aquellas que se encuentran en condiciones de algún tipo de siniestro o pudieran afectar a la vida de los documentos y la salud física de los colaboradores que tienen contacto con ellos.

#### 2. Validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

- Establecer la valoración, criterios de disposición y conservación documental a todos los archivos en trámite y conservación del Municipio.
- Velar por el cumplimiento de lo establecido por la Ley General de Archivos.

#### 3. Capacitación de los Responsables de Archivo en Trámite y enlaces



- Diseñar y promover programas de capacitación en materia archivística y gestión documental: en temáticas de administración archivística física y digital, transferencias de documentación, bajas documentales, inventarios de archivo y etiquetado.
- Capacitación archivística para las áreas de nueva creación.
- Capacitación continua y personalizada para las áreas que lo soliciten.

#### **4. Organización y clasificación del acervo documental**

- Generación de inventarios
- Intervención en cada una de las oficinas del Municipio, para impulsar y supervisar la correcta clasificación de los documentos del archivo municipal conforme al CGCA.
- Implementar medidas para la correcta conservación de los documentos.

#### **5. Iniciar el proceso para Bajas Documentales y Transferencias primarias**

- Gestionar la contratación mediante licitación de empresa recicladora para papel de archivo.
- Implementar procedimientos para la depuración de documentos, respetando los tiempos de valoración establecidos en el Cuadro de Disposición Documental.
- Estandarizar y documentar los procesos para la transferencia de archivos primarios hacia el archivo de concentración. Se comenzará a depurar los documentos que se encuentren en riesgo, y a continuación aquellas que hayan cumplido su ciclo vital.

#### **6. Adecuación de espacios y equipos**

- Gestión de ampliación del área de Archivo General del Municipio de Puerto Vallarta.
- Reubicación y/o reacondicionamiento del espacio donde se encuentren archivos históricos dentro de las Oficinas Municipales, hacia un espacio que cumpla con la Norma Mexicana de Preservación Documental y la Ley General de Archivos.
- Solicitud de equipo de cómputo para las Oficinas de Archivo Municipal.

#### **7. Grupo Interdisciplinario**

- Celebrar las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario aprobado.

#### **8. Nuevo Reglamento de Archivo Municipal**

- Impulsar la revisión y aprobación del Nuevo Reglamento de Archivo Municipal de Puerto Vallarta.

#### **9. Evento Cultural en el marco del Aniversario de Puerto Vallarta**

- Se solicitará a las áreas el inventario de archivos históricos que tengan bajo su resguardo, así como información específica de los primeros documentos mayores a 50 años, mismos que serán solicitados en físico para su exhibición a la Ciudadanía.
- Organización de logística para la creación del Evento Cultural de Archivos Histórico.



CALENDARIO DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD                                                        | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Diagnóstico inicial del acervo documental                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Validación del del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Capacitación de los Responsables de Archivo en Trámite y Enlaces |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Organización y Clasificación del Acervo Documental               |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Proceso para Bajadas Documentales                                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Proceso para Transferencias Documentales                         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Adecuación de espacios y equipos                                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Sesiones de Grupo Interdisciplinario                             |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Nuevo Reglamento del Archivo Municipal                           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Evento Cultural en el Marco del Aniversario de Puerto Vallarta   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |



## 7. Bibliografía

- Archivo General de la Nación. (30 de octubre de 2018). *Lineamientos para la creación y funcionamiento de los Sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada*. <https://www.gob.mx/agn/documentos/normas-archivisticas>
- Cámara de Diputados del Congreso de la Unión. (1 de abril de 2024). *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. <http://web.diputados.gob.mx>
- Cámara de Diputados del Congreso de la Unión. (20 de mayo de 2021). *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. <http://web.diputados.gob.mx>
- Cámara de Diputados del Congreso de la Unión. (19 de enero de 2023). *Ley General de Archivos*. <http://web.diputados.gob.mx>
- Cámara de Diputados del Congreso de la Unión. (15 de noviembre de 2024). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. <http://web.diputados.gob.mx>
- Gobierno Municipal de Puerto Vallarta. (9 de enero de 2008). *Reglamento del Archivo Municipal y Estadística de Puerto Vallarta, Jalisco*. <https://puertovallarta.gob.mx/>
- Gobierno Municipal de Puerto Vallarta. (1 de octubre de 2024). *Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco*. <https://puertovallarta.gob.mx/>
- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. (4 de mayo de 2016). *Lineamientos para la Organización y conservación de los archivos*. <https://www.itei.org.mx/>
- LXIV Legislatura Congreso del Estado de Jalisco. (2023 de diciembre de 2023). *Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios*. <https://www.congreso.jalisco.gob.mx/>