



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DENOMINADO ZOOLOGICO
GUADALAJARA

GUADALAJARA, JALISCO / ENERO 2025





1 CONTENIDO

2	Glosario de términos	3
3	Introducción	7
4	Marco Jurídico.....	8
5	Marco de Referencia.....	9
6	Justificación	11
7	Objetivos	13
7.1	Objetivo General	13
7.2	Objetivos Específicos	13
8	Planeación	15
9	Administración de Riesgos.....	19





2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en desarrollo de sus actividades;

Archivo de concentración: El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico;

Área Coordinadora de Archivos: Es la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados;

Baja documental: La eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones legales aplicables;





Conservación: El conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo;

Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital del documento: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional;

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias de los sujetos obligados, con independencia de soporte documental;

Documento histórico: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional e incluso nacional;

Expediente: La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de soporte documental;





Ficha Técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; Las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos Archivísticos: Los instrumentos técnicos que propician la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía simple de archivo;

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del inventario general, para las transferencias o para la baja documental;

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, elaborado de manera anual que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo de los archivos, además se incluye un enfoque de administración de riesgos;

Preservación: Medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene por parte de los usuarios;





Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;

Transferencia: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico o transferencia secundaria;

Valoración documental: Análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación; y

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.





3 INTRODUCCIÓN

La gestión documental representa un pilar fundamental para la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional de cualquier sujeto obligado. Con la expedición de la Ley General de Archivos (LGA), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y en vigor desde el 15 de junio de 2019, se estableció un marco normativo nacional para garantizar que los archivos se organicen y conserven de manera homogénea. En concordancia con este mandato, el Estado de Jalisco armonizó su legislación mediante la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada el 19 de noviembre de 2019 bajo el Decreto número 27589/LXII/19.

En este contexto jurídico, el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Zoológico Guadalajara, en adelante “Zoológico Guadalajara” reconoce que los documentos que genera y recibe en el ejercicio de sus atribuciones no solo son testimonios de su gestión administrativa, sino también un patrimonio científico y educativo que debe ser resguardado y preservado. El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 se constituye como el instrumento rector y estratégico que define las metas, programas y actividades que se ejecutarán durante el presente ejercicio fiscal para el cumplimiento de la normatividad antes mencionada.

A través de este plan, el “Zoológico Guadalajara” busca consolidar su Sistema Institucional de Archivos (SIA), enfocando sus esfuerzos en la creación y actualización de los instrumentos técnicos de control, como el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Con ello, se garantiza que la información producida por áreas críticas como las de preservación y cuidado animal, educación ambiental y administración sean gestionadas bajo criterios de eficiencia, integridad y disponibilidad, cumpliendo así con la responsabilidad social y legal de transparentar el quehacer institucional.





4 MARCO JURÍDICO

Este apartado fundamenta la legalidad del PADA para el "Zoológico Guadalajara":

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.

Constitución Política del Estado de Jalisco. Publicada en el Periódico Oficial del Estado los días 21, 25, 28 de julio y 1° de agosto de 1917.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la federación el 09 de mayo de 2016.

Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Publicada en el Periódico del Estado de Jalisco el 26 de julio de 2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Publicada en el Periódico del Estado de Jalisco el 19 de julio del 2013.

Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Publicada en el Periódico del Estado de Jalisco el 16 de enero del 2014.

Decreto de creación número 21819/LVII/07 (que abrogó el original 13144). Publicado en el Periódico Del Estado de Jalisco el 20 de febrero de 2007.

Reglamento Interno de El Organismo Público Descentralizado Municipal denominado "Zoológico Guadalajara". Publicado en el Suplemento de la Gaceta Municipal de Guadalajara el 04 de junio de 2007.





5 MARCO DE REFERENCIA

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se contextualiza en la naturaleza única del “Zoológico Guadalajara”, el cual es un Organismo Público Descentralizado del H. Ayuntamiento de Guadalajara que, desde su inauguración el 10 de marzo de 1988, se ha consolidado como un referente nacional en la conservación, preservación y cuidado de la fauna silvestre.

Como un Organismo autofinanciable y administrado por un Consejo Administrativo de ciudadanos comprometidos, el “Zoológico Guadalajara” requiere de una gestión documental de excelencia que respalde su trayectoria histórica y su operatividad técnica. En este sentido, el Marco de Referencia del PADA 2025 se fundamenta en los siguientes pilares institucionales:

1. Identidad y Memoria Institucional

El archivo del “Zoológico Guadalajara” no solo contiene documentos administrativos; sino que es el repositorio que salvaguarda la memoria del cuidado y la medicina veterinaria aplicados a la fauna silvestre desde marzo de 1988. Documentar los protocolos de nutrición, los expedientes clínicos de las especies y los registros de manejo biológico no solo es un deber archivístico, sino una herramienta vital para la supervivencia y preservación de los ejemplares bajo cuidado humano. El control documental asegura que el conocimiento acumulado sobre el bienestar animal permanezca íntegro, organizado y disponible para las futuras generaciones de especialistas.

2. Respaldo a la Misión y Visión

Para alcanzar la misión de inspirar y educar sobre la vida silvestre, así como la visión de ser un referente internacional en la conservación, es indispensable contar con un sistema de archivos.





La gestión documental eficiente en el PADA 2025 permite:

Gestión del Cuidado de Especies: Facilitar la consulta de datos históricos sobre el comportamiento, salud y reproducción de las especies para la toma de decisiones clínicas y biológicas.

Recuperación de Especies: Documentar de manera sistemática los éxitos en los programas de reproducción de fauna en peligro de extinción, convirtiendo el archivo en un activo científico.

Educación Ambiental: Administrar los programas y exhibiciones innovadoras que empoderan a la comunidad.

Transparencia: Garantizar que los procesos de un Organismo Público Descentralizado sean consultables y ordenados.

3. Enfoque de Gestión y Conservación

Al igual que el “Zoológico Guadalajara” aplica estándares de cuidado excepcional para sus animales, el PADA 2025 aplica estándares de conservación y preservación para su acervo documental. La gestión por procesos y el ciclo vital del documento (Trámite, Concentración e Histórico) son las herramientas metodológicas que permitirán mitigar riesgos y asegurar que la evidencia de la labor zoológica científica, administrativa y educativa esté disponible para la toma de decisiones estratégicas.

4. Compromiso con la Ciudadanía

Siendo el “Zoológico Guadalajara” un espacio de recreación y educación para los ciudadanos, el cumplimiento de la normativa archivística del Estado de Jalisco refuerza el compromiso de la institución con la rendición de cuentas. Un archivo eficiente es la base para que la sociedad conozca cómo el Organismo cumple con los objetos y finalidades para los cuales fue creado.





6 JUSTIFICACIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad, la cual establece la obligación de la elaboración de un instrumento estratégico el cual deberá de contemplar la planeación, la programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos, así como las actividades a desarrollar durante el ejercicio en curso, que sean de utilidad para la continuidad a la organización de los archivos, así como mantener actualizados los instrumentos de control archivístico.

El PADA es esencial para el "Zoológico Guadalajara" no solo por cumplimiento legal, sino por la complejidad de sus funciones. La gestión documental debe asegurar la memoria institucional de actividades críticas como:

1. **Preservación del Patrimonio Biológico y Científico:** El archivo institucional resguarda el historial clínico, genético y de manejo de las especies bajo cuidado humano. La correcta organización de estos expedientes es vital para dar continuidad a los tratamientos veterinarios y a los programas de reproducción de fauna en peligro de extinción. Una gestión documental deficiente pondría en riesgo información crítica que sustenta la supervivencia y el bienestar de los ejemplares.
2. **Eficiencia Operativa y Toma de Decisiones:** Como organismo autofinanciable y descentralizado, el "Zoológico Guadalajara" requiere agilidad en sus procesos. La estandarización de los archivos de trámite y concentración permite la localización inmediata de información administrativa, técnica y financiera, optimizando los tiempos de respuesta y facilitando la toma de decisiones informadas por parte del Consejo y la Dirección General.
3. **Cumplimiento Legal y Prevención de Riesgos:** La observancia de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios no es opcional. La ejecución del PADA asegura que la institución cumpla con sus obligaciones





de transparencia y rendición de cuentas, evitando posibles sanciones administrativas o responsabilidades legales derivadas de una gestión omisa o la pérdida de documentos públicos.

4. Salvaguarda de la Imagen Institucional: El "Zoológico Guadalajara" es un referente de educación y conservación. Contar con un sistema de archivos profesional protege su memoria histórica y garantiza que la evidencia de su impacto social y científico esté disponible para auditorías, investigaciones y para la posteridad, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía y la comunidad internacional.





7 OBJETIVOS

7.1 OBJETIVO GENERAL

Este PADA busca dar cumplimiento pleno a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la normativa del Estado de Jalisco y sus Municipios, atendiendo las responsabilidades que corresponden al “Zoológico Guadalajara”. Para ello se impulsa la consolidación de los procesos institucionales relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, con el propósito de perfeccionar la labor archivística mediante la adecuada integración de expedientes, la correcta asignación de personal responsable, la organización, valoración y preservación de documentos, así como la disposición de espacios apropiados y la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística indispensables. Todo ello orientado a fortalecer la calidad institucional, administrativa y operativa del Zoológico Guadalajara.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar y validar el Cuadro de Clasificación Archivística (CCAA) que refleje las funciones de áreas operativas y administrativas.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para determinar los tiempos de conservación de la documentación administrativa y técnica.
- Capacitar a los enlaces de archivo de las diversas áreas (administrativas y técnicas) sobre la correcta integración de expedientes y la identificación de series documentales.
- Realizar el inventario general de los archivos de trámite de las áreas críticas para identificar la documentación con valores administrativos vigentes y aquella susceptible de transferencia al archivo de concentración.





- Formalizar la integración y el calendario de sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco.
- Adecuar los espacios físicos y electrónicos para la implementación del archivo de concentración.
- Ejecutar el primer programa de depuración y baja documental de archivos de concentración que hayan cumplido su vigencia según la normativa, para optimizar los espacios de resguardo.





8 PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos planteados, es indispensable adoptar una visión de mejora continua y ejecutar las líneas de acción programadas. En este sentido, durante el presente ejercicio se dará continuidad a las tareas destinadas al cumplimiento de la normativa en materia de archivos.

Bajo este enfoque, la planeación para implementar el PADA requiere documentar detalladamente los requisitos, el alcance, los entregables y los recursos, así como los tiempos y costos estimados.

Derivado de lo anterior, a continuación, se presenta el apartado de Planeación, estructurado de la siguiente manera: la primera columna indica el objetivo específico; la segunda detalla las actividades específicas; la tercera identifica los recursos necesarios; y la última precisa el entregable o medio de verificación que dará constancia de su cumplimiento.

PLANEACIÓN OBJETIVOS ESPECIFICOS PADA 2025			
Objetivo específico	Actividades	Recursos	Entregables
1. Instrumentos Técnicos (CCAA): Diseñar y validar el Cuadro de Clasificación Archivística (CCAA)	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las funciones sustantivas y administrativas de cada área. Recopilar organigramas y manuales de procedimientos. Conformar un equipo técnico con conocimientos archivísticos. Validar el CCAA con las áreas operativas y administrativas antes de su aprobación. 	Económicos: Presupuesto para asesoría técnica. Tecnológicos: Software de gestión documental. Operativos: Equipo interdisciplinario de archivo.	Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario donde se aprueba el CCAA.
2. Disposición Documental (CADIDO): Elaborar el Catálogo de Disposición Documental para determinar tiempos de conservación.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las series documentales definidas en el CCAA. Determinar valores primarios (administrativos, legales, fiscales) y secundarios (históricos, de investigación). 	Económicos: Recursos para consultoría archivística. Tecnológicos: Base de datos para control documental.	Documento del CADIDO autorizado y publicado.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and a smaller one below it.



	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer plazos de conservación y destino final de cada serie. • Aprobar el CADIDO conforme a la normativa estatal y nacional. 	Operativos: Personal especializado en valoración documental.	
3. Capacitación: Capacitar a los enlaces de archivo sobre integración de expedientes e identificación de series.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un programa de capacitación en gestión documental. • Elaborar manuales y guías prácticas de integración de expedientes. • Impartir talleres sobre identificación de series documentales. • Evaluar el aprendizaje mediante ejercicios prácticos. 	Económicos: Materiales didácticos y honorarios de capacitadores. Tecnológicos: Computadora, red de internet y acceso a plataforma de capacitación en línea. Operativos: Enlaces de archivo de cada área	Listas de asistencia y constancias de participación.
4. Inventarios: Realizar el inventario general de los archivos de trámite en áreas críticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir criterios de inventario (serie, volumen, fechas extremas, ubicación). • Aplicar formatos estandarizados de registro. • Identificar documentos con vigencia administrativa y aquellos transferibles. • Consolidar la información en una base de datos institucional. 	Económicos: Impresión de formatos y logística. Tecnológicos: Computadoras y Sistema de registro digital; Operativos: Personal para brigadas de levantamiento documental	Formatos de inventarios de trámite debidamente requisitados.
5. Institucionalización: Formalizar la integración y calendario del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir convocatoria oficial a representantes de áreas clave. • Elaborar acta constitutiva del grupo. • Definir calendario anual de sesiones ordinarias y extraordinarias. • Establecer mecanismos de seguimiento y acuerdos. 	Económicos: Gastos administrativos de reuniones. Tecnológicos: Computadoras y herramientas de videoconferencia, así como actas digitales.	Acta de instalación y calendario anual de sesiones.





		Operativos: Representantes de áreas clave	
6. Infraestructura: Adecuar los espacios físicos y electrónicos para el archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar las condiciones actuales de almacenamiento. • Definir áreas seguras, ventiladas y con mobiliario adecuado. • Implementar sistemas electrónicos de gestión documental. • Garantizar accesibilidad y seguridad de la información. 	Económicos: Inversión en mobiliario y adecuaciones. Tecnológicos: Servidores y software de archivo. Operativos: Personal de mantenimiento y archivo	Informe fotográfico y de inventario de activos.
7. Depuración: Ejecutar el primer programa de depuración y baja documental de archivos vencidos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el CADIDO para identificar documentos con vigencia cumplida. • Elaborar actas de baja documental conforme a la normativa. • Coordinar la disposición final (eliminación segura o transferencia histórica). • Optimizar espacios de resguardo y actualizar inventarios. 	Económicos: Servicios y herramientas de destrucción segura. Tecnológicos: Registro digital de bajas. Operativos: Comité de depuración documental	Dictamen y Acta de Baja Documental o Transferencia.

Para garantizar que los objetivos específicos se cumplan en los plazos previstos, se ha diseñado el Cronograma de Actividades del PADA 2025. Mediante un diagrama de Gantt con periodicidad mensual, este esquema integra los días laborables y los periodos vacacionales del ejercicio fiscal, asegurando así una programación realista y acorde a la capacidad operativa de la institución.





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PADA 2025

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar y validar el Cuadro de Clasificación Archivística												
Formalizar la integración y calendario del Grupo Interdisciplinario de Archivos												
Elaborar el CADIDO												
Capacitar a los enlaces de archivo												
Realizar inventario general de los archivos de trámite												
Adecuar los espacios físicos y electrónicos para el archivo de concentración												
Ejecutar el primer programa de depuración y baja documental de archivos vencidos												





9 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La planificación de riesgos se constituye como un proceso estratégico y sistemático, diseñado para establecer el contexto, identificar, analizar y evaluar aquellas situaciones inciertas que pudieran comprometer la operatividad del presente PADA. Partiendo de la suposición de que los eventos adversos no solo perturban los esfuerzos técnicos del Zoológico Guadalajara, sino que también limitan el cumplimiento de sus metas sustantivas y afectan su imagen pública, se adopta un enfoque preventivo de control integral.

Bajo esta perspectiva, se ha realizado un análisis exhaustivo de los diversos factores tanto internos como externos que podrían incidir negativamente en la actividad archivística. Este diagnóstico permite definir estrategias de atención, monitoreo y comunicación que mitiguen de manera razonable cualquier impacto en la ejecución de las actividades establecidas. El objetivo primordial es asegurar que el flujo de trabajo se mantenga alineado a los estándares de calidad y legalidad, corrigiendo deficiencias antes de que estas se conviertan en obstáculos críticos.

Finalmente, para garantizar la adaptabilidad del PADA ante entornos dinámicos, se establece que cualquier escenario o contingencia no prevista expresamente en este documento será atendida bajo el criterio técnico especializado del Área Coordinadora de Archivos. Dichas actuaciones deberán contar, en todo momento, con el conocimiento y la autorización formal de las personas superiores jerárquicas competentes, así como la validación del Grupo Técnico Operativo (GIA), asegurando con ello una respuesta institucional coordinada, transparente y fundamentada en la normativa vigente.





GESTIÓN DE RIESGOS PADA 2025

Identificación de Riesgos	Control de Riesgos
Deterioro o alteración del acervo documental debido a la falta de cuidado y manipulación por parte del Personal del Archivo de concentración y de las áreas generadoras de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Reforzar el conocimiento de la importancia del cuidado del acervo documental mediante capacitaciones normativas. • Supervisar la aplicación de protocolos de limpieza y mantenimiento preventivo de las instalaciones.
Deficiencias en la organización y resguardo de la documentación institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar un programa de auditorías técnicas y visitas de inspección. • Implementar mesas de trabajo, así como capacitaciones generales y personalizadas por áreas generadoras de documentación.
Inconsistencias y/o errores en el llenado de los instrumentos de consulta y control archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer mecanismos de validación y revisión periódica de los inventarios y guías. • Brindar acompañamiento técnico continuo a las áreas generadoras de documentación.
Brechas de conocimiento o capacitación insuficiente entre el Área Coordinadora de Archivo y las áreas generadoras de documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la actualización profesional especializada para el personal del Área Coordinadora de Archivo. • Diseñar materiales didácticos y guías prácticas de fácil consulta.
Limitaciones en la disponibilidad de tiempo de los servidores públicos que fungen como Enlaces de Archivo de Trámite para el cumplimiento de sus obligaciones legales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizar ante los Enlaces de Archivo de Trámite la relevancia de las atribuciones conforme a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios. • Promover la optimización de carga laboral para asegurar el cumplimiento de las tareas archivísticas.
Insuficiencia de recursos humanos operativos, recursos tecnológicos y económicos para dar cumplimiento a los objetivos del presente PADA	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar ante la Dirección General el análisis de necesidades y riesgos por falta de presupuesto. • Informar sobre las responsabilidades administrativas y legales derivadas de la omisión en la asignación de recursos necesarios
Infraestructura inadecuada en las áreas generadoras de documentación, en el Archivo de Concentración e Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar las gestiones presupuestales y administrativas para la adecuación, equipamiento y dignificación de los espacios de archivo. • Verificar que las instalaciones cumplan con los estándares de seguridad y conservación impuestas en la normativa.





El presente PADA fue elaborado por la ciudadana Ana Paola Aguirre María, en su carácter de Auxiliar Administrativo, y aprobado por el Director Administrativo y el Director General del OPD Municipal Zoológico Guadalajara y tendrá alcance y aplicación en la totalidad de las Áreas Administrativas que lo integran, siendo de observancia obligatoria para cada una de ellas, debiendo ser publicado en la Plataforma de Transparencia correspondiente en cumplimiento a la normatividad aplicable; asimismo, del cumplimiento del presente Plan se derivará la elaboración de un Informe Anual en el que se detallarán las acciones realizadas, los avances obtenidos y el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, mismo que deberá ser publicado durante el ejercicio fiscal siguiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 24, 25, 26 y 28, fracción II, de la Ley General de Archivos, así como en los artículos 22, 23, 24 y 30, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Elaboró

Ing. Ana Paola Aguirre María

Auxiliar Administrativo

Revisó

L.C.P. Miguel Ángel Peña Quintero

Director Administrativo

O.P.D Municipal Zoológico Guadalajara

Autorizó

M.V.Z Luis Soto Rendón

Director General

O.P.D Municipal Zoológico Guadalajara

