

**Plan Anual de Desarrollo Archivístico y Programa
anual de Desarrollo Archivístico del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de
Zapopan 2024.**



DIF
Zapopan,n

Contenido

I. Marco de referencia	3
II. Justificación	3
III. Objetivo	4
General	4
Específicos	4
IV. Planeación	4
V. Recursos	5
Recursos Humanos	5
Recursos Materiales	5
VI. Cronograma	5
VII. Gestión de riesgos	7

I. Marco de referencia

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivo en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en los Artículos 23, 24 y 25; y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios en el Capítulo II de la Planeación en Materia Archivística en los Artículos 22 y 23, establecen que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar el Plan Institucional de Archivos y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que serán publicados en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contendrán los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Así mismo, definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

II. Justificación

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, permitirá que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados; asimismo, permitirá la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

III. Objetivo

General

Sistematizar los procesos archivísticos del Sistema DIF Zapopan mediante un modelo de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, para colaborar de manera eficaz y eficiente con el derecho de acceso a la información.

Específicos

- Optimizar la gestión documental de del Sistema DIF Zapopan, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas

IV. Planeación

Es necesario que el Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Zapopan, adopte una visión de mejora continua, mediante la realización de actividades planeadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda la gestión durante su ciclo de vida, con la participación de los responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Sistema DIF Zapopan. Por lo anterior, las siguientes actividades permitirán dar cumplimiento a los objetivos planteados:

1. Publicación en el Portal electrónico de la Institución el informe Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
2. Elaborar y someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

3. Publicación en el Portal electrónico de la Institución el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
4. Digitalizar la documentación del Archivo de concentración.
5. Actualizar, en su caso el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
6. Impulsar las bajas documentales.
7. Realizar transferencias primarias.
8. Mantener actualizado el Refrendo del Registro Nacional de Archivos.
9. Actualizar y publicar instrumentos de control y consulta archivística.
10. Elaborar e implementar capacitación en materia de gestión documental dirigido a los responsables de archivo de trámite
11. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite.
12. Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario establecido.
13. Organización del inventario documental del Archivo de Concentración.

V. Recursos

Recursos Humanos

El Sistema DIF Zapopan, a través del Área Coordinadora de Archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados de cada Unidad Administrativa.

Recursos Materiales

Cada área operativa del Sistema DIF Zapopan, optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. Se cuenta con los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas establecidas en la normatividad, tales como:

1. Equipos de cómputo.
2. Material de papelería.
3. Infraestructura.

VI. Cronograma

La temporalidad y periodos de trabajo de cada actividad se muestran en el siguiente cronograma

N	Actividad	Plazo de cada actividad											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Publicación en el Portal electrónico de la Institución el informe Anual de Desarrollo Archivístico 2023.												
2	Elaborar y someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
3	Publicación en el Portal electrónico de la Institución el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
4	Digitalizar la documentación del Archivo de concentración.												
5	Actualizar, en su caso el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.												
6	Impulsar las bajas documentales que procedan ante el Archivo General de la Nación y/o el Órgano Interno de Control.												
7	Realizar transferencias primarias.												
8	Mantener actualizado el Refrendo del Registro Nacional de Archivos.												
9	Actualizar y publicar instrumentos de control y consulta archivística.												
10	Elaborar e												

