

**PLAN ANUAL ARCHIVÍSTICO 2019**

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 del mes de junio de 2018 y que entrará en vigor el día 15 del mes de junio de 2019, en relación con lo que establece el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en, se elabora el presente Programa Anual Archivístico, mismo que permitirá contemplar las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, así como para implementar estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, con los siguientes beneficios:

Con el Plan se espera propiciar los siguientes beneficios:

- a) Mejorar la gestión administrativa.
- b) Eficientar el control de la producción y flujo de los documentos, con lo que se evita la acumulación de documentos.
- c) Apoyar la operación de los procesos sustantivos y técnicos del Instituto.
- d) Favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.
- e) Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo actualizado).
- f) Favorecer la generación de información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- g) Favorecer el proceso de la automatización de la administración documental.
- h) Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- i) Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y;
- j) Disminuir las respuestas por inexistencia de información.

**OBJETIVO GENERAL**

Promover la mejora de los procesos archivísticos mediante un modelo de gestión documental que se apegue a la normatividad y estándares en la materia para colaborar de manera eficaz y eficiente con el derecho de acceso a la información de manera útil, oportuna y expedita.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Cumplir con la normatividad que exige a los sujetos obligados (Sistema DIF Zapopan) a alinear sus políticas y normatividad interna en materia de archivos.
- b) Mejorar los procedimientos, métodos y normatividad para el funcionamiento y operación de los archivos del Sistema DIF Zapopan.
- c) Promover la conservación y divulgación de sus archivos documentales del Organismo.

**ACCIONES A EMPRENDER**

1. Elaborar políticas y estrategias de preservación de la documentación histórica del Organismo.
2. Elaborar políticas para la conservación y seguridad de los documentos de archivo electrónicos.
3. Someterse al Manual para la administración de documentos del Municipio de Zapopan Jalisco.
4. Someterse al Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan Jalisco.
5. Brindar capacitación en gestión documental y administración de archivos.
6. Nombrar enlaces y Responsables de Archivos de Trámite en las diversas áreas del Organismo.