

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN 2020**



## CONTENIDO

Marco de referencia .....	3
Justificación.....	5
Objetivos .....	6
General .....	6
Específicos .....	6
Planeación .....	7
Gestión de riesgos .....	9

## **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN 2020**

### **Marco de referencia**

El 15 de junio del 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor el 15 de junio de 2019, con el objeto de establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Igualmente, el 20 de noviembre de 2019 en el Estado de Jalisco entró en vigor la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, con el objeto de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.

A fin de dar 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 un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke.

El programa anual contendrá 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.

## **Justificación**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, asume la responsabilidad de contar con archivos debidamente administrados, clasificados, ordenados y conservados, para brindar el derecho constitucional de acceso a la información pública y de la protección de datos personales.

En el Capítulo VI del Área Coordinadora de Archivos, artículo 28 Fracción III, de la Ley General de Archivos, establece que el Coordinador de Archivos debe elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual. Con fundamento en lo anterior, la Coordinación de Archivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, que pretende establecer un modelo de gestión documental apegado al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema DIF Zapopan contribuirá a reforzar la sistematización de Archivos a través de acciones concretas que permitan el logro de objetivos.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes.

## Objetivos

### General

Sistematizar los procesos archivísticos del Sistema DIF Zapopan mediante un modelo de gestión documental a fin de vigilar la adecuada conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, para colaborar de manera eficaz y eficiente con el derecho de acceso a la información de manera útil, oportuna y expedita, con el apego a la normatividad y estándares en la materia.

### Específicos

- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la normatividad vigente en el manejo de archivos.
- Determinar las bases de organización y funcionamiento para la conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Sistema DIF Zapopan mediante el uso de métodos y técnicas archivísticas.
- Mejorar los procedimientos, métodos y normatividad para el funcionamiento y operación de los archivos del Sistema DIF Zapopan.
- Asegurar el resguardo de los documentos producidos por cada área del Sistema DIF Zapopan.
- Promover la conservación y divulgación de archivos documentales del Organismo.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes.

## Planeación

La planeación de actividades y acciones se desarrollan de acuerdo con los objetivos del programa para su cumplimiento.

N°	Actividad	Acciones	Producto/ Resultado
1	Conformación del Sistema Institucional de Archivo	a) Nombramiento del Coordinador de Archivo	Nombramiento
		b) Asignación de enlaces por área administrativa	Memorándum
		c) Integración de Grupo Interdisciplinario	Acta
2	Elaboración de cuadro de clasificación archivística	a) Análisis de organigrama, así como los procesos y procedimientos de cada área administrativa.	Cuadro de clasificación archivística
		b) Asignación de numeraría para cada área administrativa	
3	Definir Criterios de Valoración Documental	a) Elaborar tabla de retención documental mediante la valoración del Grupo Interdisciplinario	Tabla de valoración documental
4	Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos	a) Definir los lineamientos para recibir documentos para archivo de las diferentes áreas	Manual
		b) Definir los criterios de organización y conservación de archivos	Manual
		c) Definir criterios para préstamo de archivos	Manual
5	Gestionar el mantenimiento de	a) Tramitar la recarga de y/o colocación de extintores	Documentación que avalen el
		b) Solicitar la fumigación del archivo	

	los inmuebles de archivo.	c) Solicitar servicio preventivo y/o correctivo de impermeabilización de láminas	mantenimiento del inmueble
		d) Solicitar servicio preventivo y/o correctivo de los anaqueles	
6	Baja documental administrativa y contable	a) Establecer los criterios de baja documental	Manual
		b) Destrucción de documentación	Acta de destrucción
7	Establecer un programa de capacitación especializada a los responsables de Archivo	a) Gestionar con instituciones especializadas el apoyo para la impartición de cursos en materia archivística para contribuir al fortalecimiento de las competencias	Evidencias de capacitación
		b) Capacitar a enlaces de área administrativa en materia archivística	Programa de capacitación
8	Elaboración de Inventario Documental	a) Solicitar a las áreas administrativas	Inventario documental
		b) Actualizar el inventario documental	





## Gestión de riesgos

Durante el periodo del presente programa se corren riesgos que podrían afectar el cumplimiento íntegro del área de archivo debido a su tamaño, falta de recursos financieros, mantenimiento y conservación óptima del inmueble.

N°	Actividad	Identificación de riesgo	Mitigación del riesgo
1	Conformación del Sistema Institucional de Archivo.	Falta de responsables para el área de archivo.	Contratación de personal de acuerdo con perfil de puestos para la integración de personal de archivo.
2	Elaboración de cuadro de clasificación archivística.	Desinformación de los procesos y procedimientos de cada área generadora de información.	Consulta de manuales de procesos y procedimientos de cada área administrativa.
3	Definir Criterios de Valoración Documental.	Falta de sensibilización a la nueva cultura en materia de archivos.	Implementar estrategias para la conservación y adecuado manejo de documentación.
4	Establecimiento de criterios específicos para procedimientos y organización de archivos.	Desorganización documental. Expedientes mal integrados.	Organizar el archivo de acuerdo con el cuadro de clasificación archivística.  Actualizar los instrumentos de manera integral.
5	Gestionar el mantenimiento de los inmuebles de archivo.	Humedad. Iluminación inadecuada. Mal estado del área.	Establecer periodos de limpieza y mantenimiento del inmueble.
6	Baja documental administrativa y contable.	Acumulación documental. Desconocimiento de los procesos en el ciclo vital documental.	Organización documental.  Identificación de procesos y apegarse a la valoración documental.

7	Establecer un programa de capacitación especializada a los responsables de Archivo.	Falta de recursos para capacitación.	Gestionar con instituciones la invitación a cursos/ congresos/ charlas en materia archivística que se impartan.
8	Elaboración de Inventario Documental.	Múltiples instrumentos de inventarios según el área administrativa.	Revisar que los instrumentos de inventario documental sean homogéneos en todas las áreas.

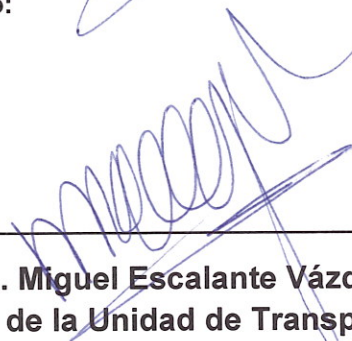
Elaboró:




---

**Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez**  
Coordinadora de Archivo

Autorizó:




---

**Lic. Miguel Escalante Vázquez**  
Titular de la Unidad de Transparencia