

Informe anual sobre el cumplimiento del
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2022

DIF
Zapopan

Contenido

INTRODUCCIÓN:.....	3
FUNDAMENTO LEGAL:.....	3
ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y CUMPLIMIENTO.....	3
Transferencias documentales	6
Préstamo de documentos	6
Digitalización documental.....	7
Elaboración de inventario documental:.....	7
SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.....	8
Primera sesión ordinaria de fecha 20 de enero 2022.....	8
Segunda sesión ordinaria de fecha 30 mayo 2022	8
Tercera sesión ordinaria de fecha 24 noviembre 2022.....	10



INTRODUCCIÓN:

El programa Anual de Desarrollo Archivístico, presentado por el Área Coordinadora de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco para el ejercicio 2022, plasmo el conjunto de procesos, proyectos y actividades orientados a mejorar y fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos, considerando en él acciones institucionales para el mejoramiento documental y archivístico, incorporando proyectos en materia de normatividad, actualización de instrumentos de control archivístico y organización, que fueron desarrollados a lo largo del año que se informa y el presente documento muestra el logro de las acciones programadas para 2022.

El programa fue aprobado con fecha 20 de enero por el Grupo Interdisciplinario durante la primera sesión ordinaria y se encuentra publicado en la página institucional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en el artículo 8, fracción XIII, "El catálogo de disposición y guía de archivo documental", Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

FUNDAMENTO LEGAL:

De conformidad a los artículos 26 de la Ley General de Archivos, los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

De conformidad a la normativa aplicable, la el área coordinadora de archivos, elabora el presente informe detallando las actividades realizadas, logros y avances llevados a cabo durante el 2021 de manera conjunta con los responsables de archivo de trámite que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS Y CUMPLIMIENTO

Baja documental:

La baja documental se llevó a cabo el día 16 de junio del año 2022, con un total de 543 cajas, las cuales se detallan a continuación:

ÁREA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN	AÑO	SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA	NUMERO DE CAJAS
	1983, 1984,	Correspondencia General	5 años	51



Departamento de Desarrollo del Capital Humano	1985, 1986, 1987, 1988, 1997, 1999, 2015, 2016		Gobierno de Zapopan	
	TOTAL:		51 CAJAS	
Contraloría	2011, 2014, 2015, 2016	Correspondencia General	5 años	19
	2014	Declaración de Situación patrimonial	5 años	1
	2014	Declaración de Situación patrimonial	5 años	1
	2011	Auditorías	10 años	1
	TOTAL:		22 CAJAS	
Coordinación de Salud y Bienestar	2015, 2016	Correspondencia General	2 años	19
	2015	Deporte Adaptado	6 años	3
	2015	Vinculación Laboral	6 años	5
	2015	Área Médica	6 años	8
	TOTAL:		35 CAJAS	
Coordinación de Custodia, Tutela, Adopciones y Acogimiento Familiar.	2013, 2014, 2015,	Correspondencia General	5 años	10
	2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2022	Ratificación de actas de nacimiento	-1 año	34
	TOTAL:		44 CAJAS	
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. CONSTITUCIÓN	2004 2006 2007 2009 2010 2011	Asesorías	10 años	10
	TOTAL:		10 CAJAS	
	2010 2011	Correspondencia General	5 años	27



Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	2012			
	2013			
	2014			
	2015			
	2010	Asesorías		17
	2011			
		Casos de Reporte		15
	TOTAL:		59 CAJAS	
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. FRANCISCO SARABIA	2009	Casos de Reporte	10 años	11
	2010	Asesorías	10 años	10
	TOTAL:		21 CAJAS	
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. PARQUES DEL AUDITORIO	2010	Asesorías	10 años	13
	2011			
	TOTAL:		13 CAJAS	
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. UAVI	2012	Correspondencia General	5 años	2
	2013			
	2014			
	2015			
	2016			
TOTAL:		2 CAJAS		
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes. LAS AGUILAS	2010	Asesorías	10 años	19
	2011			
	2011	Correspondencia General	5 años	7
	2012			
	2013			
2014				
	2015			
TOTAL:		26 CAJAS		
Departamento de Paz	2011	Atención Psicológica	10 años	29
	2017	Copias de: recibos de cuotas de recuperación, ingresos CDC, correspondencia general, entrega recepción.	s/n	4
	2018			
	2019			
TOTAL:		33 CAJAS		
Departamento de Recursos Financieros	2011	Pólizas de Ingresos	10 años	109 (4 de ellas con doble seria 502.02 y 502.03)



	2011	Pólizas de Cheque	10 años	91 (9 de ellas tienen doble seria 502.03 y 502.04)
	2011	Pólizas de Diario	10 años	7
	2011	Cuenta publica	10 años	1
	2011	CFDI	10 años	1
	TOTAL:		209 CAJAS	
Dirección Jurídica	2015	Contratos y Convenios	6 años	18
	TOTAL:		18 CAJAS	

Transferencias documentales

Del 3 de enero al 31 de diciembre del 2022, se llevaron a cabo transferencias documentales para su resguardo en el Archivo de Concentración para su posterior consulta, la información corresponde a las siguientes áreas:

DIRECCIÓN	AREA	SERIE DOCUMENTAL	FECHA DE TRANFERENCIA	
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NOMINAS	501.15.01	15 DE MARZO 2022	
			8 DE DICIEMBRE 2022	
	CAPITAL HUMANO RECURSOS FINANCIEROS	501.16	16 DE NOVIEMBRE 2022	
			502.02	13 DE JULIO 2022
			502.03	13 DE JULIO 2022
			502.04	13 DE JULIO 2022
	ADQUISICIONES	503.03	13 DE JULIO 2022	
6 DE ENERO 2022				
CONTRALORIA		801	1 DE NOVIEMBRE 2022	
		802	9 DE JUNIO 2022	
			1 DE NOVIEMBRE 2022	
		804	1 DE NOVIEMBRE 2022	
		805	1 DE NOVIEMBRE 2022	

Préstamo de documentos

Se informa que, del 3 de enero al 31 de diciembre de 2022, se realizó una solicitud de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescente para proporcionar el préstamo de 1 expediente para su consulta.

Capacitaciones

Se impartieron capacitaciones presenciales y asesorías telefónicas, individuales y grupales, a los responsables de archivo de trámite, así como acompañamiento en



materia de gestión documental, las capacitaciones impartidas fueron a las siguientes áreas administrativas del Sistema DIF Zapopan:

- 19 de enero 2022; Departamento de Paz.
- 23 de febrero 2022; Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 14 de marzo 2022; Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 14 de octubre 2022, Inclusión y proyectos.

El archivo Municipal de Zapopan impartió dos capacitaciones a las cuales asistimos:

- Capacitación Instrumentos de Consulta de Archivo
- Gestión Documental, Auditorías Archivísticas y Sanciones.

Digitalización documental.

A partir del primero de Julio comenzamos con la digitalización de la documentación la cual consiste en la conversión de un documento físico a un archivo en formato digital, ya sea en PDF, JPG o cualquier otro formato, que se encuentra resguardada en el archivo de concentración. Esto nos permite organizar documentos y registros que el organismo pueda tener, lo cual, al tenerlos en formato digital facilita y aumenta el acceso a ellos de manera más fácil y rápida.

Del mes de julio a diciembre 2022, se digitalizaron 354 cajas, con aproximadamente 563,568 documentos del archivo de concentración, las cuales pertenecen a la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Nominas, corresponde a la serie documenta 501.15.01 que son: tarjetas de checar, reportes de nómina, listas de asistencia e incidencias.

Elaboración de inventario documental.

El inventario documental del Archivo de Concentración del Sistema DIF Zapopan, se fue actualizando a lo largo del año, derivado de las transferencias documentales que se realizaron en los meses que se menciona anteriormente. El inventario detallado del archivo de concentración, se puede consultar su versión pública, en la página de transparencia de este organismo, en el artículo 8, fracción XIII, "El catálogo de disposición y guía de archivo documental" y "Inventario Archivo DIF Zapopan".



SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

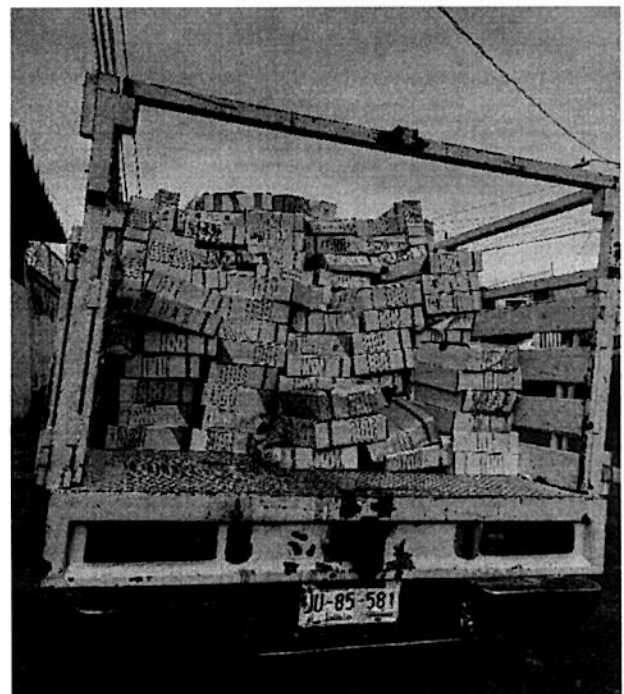
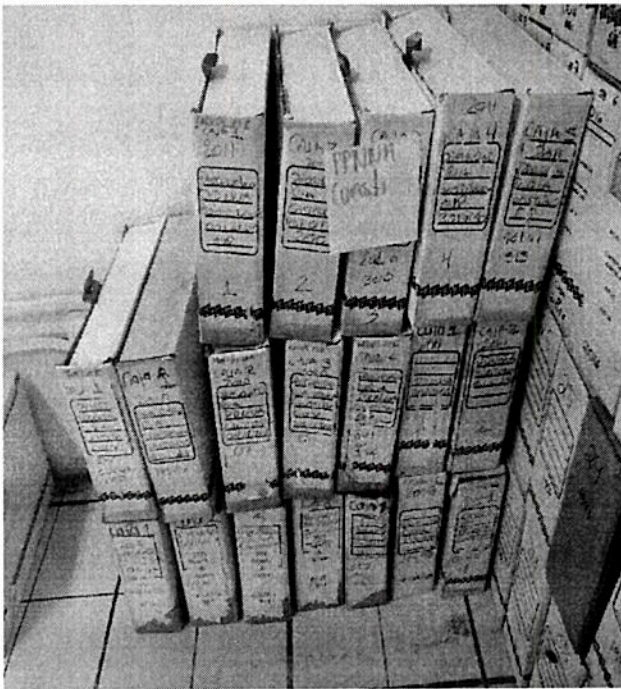
Durante el año 2022 el grupo interdisciplinario en Materia de Archivos realizo tres sesiones, obteniéndose los siguientes acuerdos relevantes.

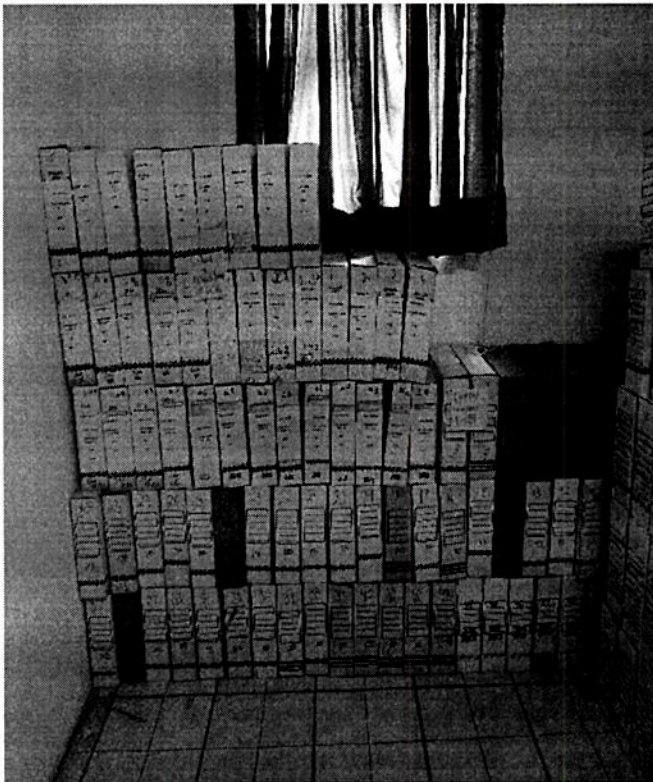
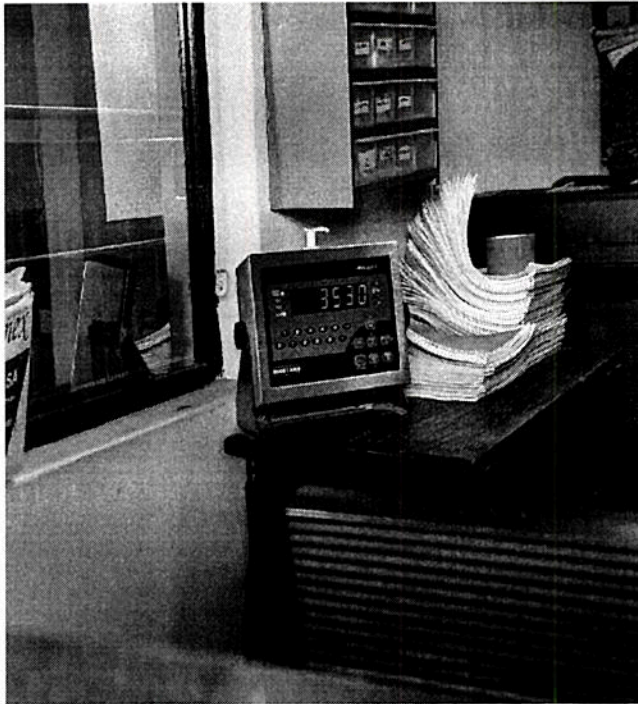
Primera sesión ordinaria de fecha 20 de enero 2022

Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 22 y 23 de la Ley General de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Segunda sesión ordinaria de fecha 30 mayo 2022

Aprobación de la baja y depuración documental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, conforme a lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Adjunto evidencia fotográfica.

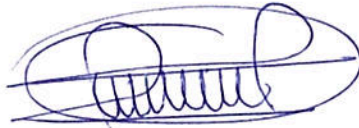




Tercera sesión ordinaria de fecha 24 noviembre 2022

Aprobación de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental del Sistema DIF Zapopan. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos y el artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Zapopan, Jalisco a 31 de enero 2022.



Jacqueline Antúnez Valdez
Jefa de Área Coordinadora de Archivo



“2023, año del bicentenario del nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco”