

Plan Anual de Desarrollo
Archivístico y Programa
Anual de Desarrollo
Archivístico del Sistema para
el Desarrollo Integral de la
Familia del Municipio de
Zapopan
2026



Zapopan

K.

[Handwritten signature]

FL DD

PG

[Handwritten signature]

ver



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

CONTENIDO

- I. Marco de referencia**
- II. Objetivo**
 - General**
 - Específicos**
- III. Planeación**
- IV. Recursos**
 - Recursos humanos**
 - Recursos materiales**
- V. Cronograma**
- VI. Gestión de riesgos**

FC

[Handwritten signature]

DN

26



I. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es el instrumento de planeación institucional de corto, mediano y largo plazo mediante el cual se definen las acciones estratégicas a implementar para la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Este programa establece las bases normativas, técnicas y metodológicas necesarias para la implementación de estrategias orientadas a fortalecer los procesos de organización, conservación, control y acceso a los documentos de archivo en los archivos de trámite y de concentración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Capítulo V, Planeación en Materia Archivística, artículos 23, 24 y 25, así como en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Capítulo II, Planeación en Materia Archivística, artículos 22 y 23, 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, mismos que deberán publicarse en el portal electrónico institucional dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 contiene los elementos de planeación, programación y evaluación necesarios para el desarrollo integral de los archivos institucionales, e incorpora un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos, garantía del derecho de acceso a la información pública y apertura proactiva de la información. Asimismo, establece las prioridades institucionales considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. De igual manera, contempla programas de organización y capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, que incluyen mecanismos para la 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 archivo, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

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 2026, 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 2026, 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

Objetivo General

Sistematizar los procesos archivísticos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, mediante la implementación de un modelo integral de gestión documental, con el propósito de optimizar los procesos de organización, conservación y control de los documentos de archivo en los archivos de trámite y de concentración, contribuyendo de manera eficaz y eficiente al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Objetivo Específico

- Fortalecer y optimizar la gestión documental del Sistema DIF Zapopan mediante el desarrollo y mejoramiento de las capacidades técnicas, normativas y operativas en la administración de los archivos institucionales.
- Garantizar la adecuada operación del Sistema Institucional de Archivos a través de la elaboración, actualización, implementación y seguimiento de los procedimientos archivísticos conforme a la normatividad aplicable.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos mediante la implementación de herramientas tecnológicas e informáticas que permitan mejorar la eficiencia, trazabilidad, control y preservación de los documentos de archivo.

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 2026.
2. Elaborar y someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
3. Publicación en el Portal electrónico de la Institución el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
4. Actualizar, en su caso el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

FC

DD



26



5. Impulsar las bajas documentales.
6. Realizar transferencias primarias.
7. Mantener actualizado el Refrendo del Registro Nacional de Archivos.
8. Actualizar y publicar instrumentos de control y consulta archivística.
9. Elaborar e implementar capacitación en materia de gestión documental dirigido a los responsables de archivo de trámite
10. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite.
11. Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.
12. 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 2026. 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.

K.

FC

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Handwritten initials "PG" in blue ink at the bottom right.



VI. Cronograma

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

No.	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 2026.												
2	Elaborar y someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo el presente Programa Anual.												
3	Publicación en el Portal Electrónico de la Institución el presente Programa Anual.												
4	Actualizar, en su caso, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.												
5	Impulsar las bajas documentales que procedan ante el Archivo General de la Nación y/o el Órgano Interno de Control.												
6	Realizar transferencias primarias.												
7	Mantener actualizado el Refrendo												

26

FC

D.?



VII. Gestión de riesgos

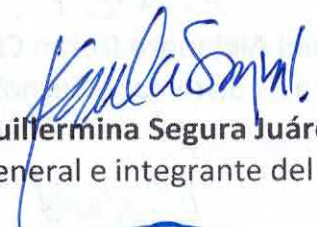
La planificación de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen el desarrollo de las actividades para cumplir con el logro de las metas y objetivos del Programa Anual 2026, por lo que para mitigar el riesgo en la documentación del Sistema DIF Zapopan, es primordial contar con los espacios, mobiliario suficiente y adecuado para resguardar los archivos, así como garantizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos mínimos indispensables.

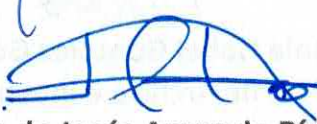
Zapopan, Jalisco a 19 de enero de 2026

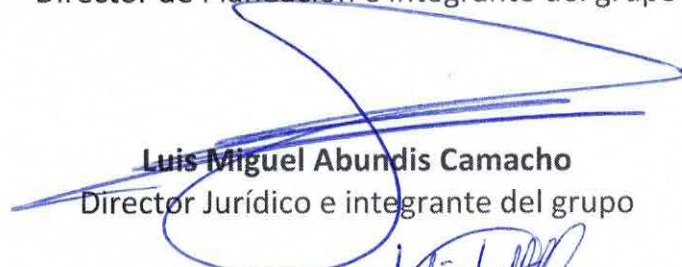
Paola Isabel González González


Coordinadora de Archivo


Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Sistema DIF Zapopan


Karla Guiferrmina Segura Juárez
Directora General e integrante del grupo


Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación e integrante del grupo


Luis Miguel Abundis Camacho
Director Jurídico e integrante del grupo


Felipe Valdez de Anda
Titular de la Contraloría e integrante del grupo


Alejandro Acosta Castillo
Director de Administración y Finanzas e integrante del grupo


María Fernanda Canales Espinoza
Titular del departamento de la Unidad de Transparencia e integrante del grupo



D.A.C.

Daniel Alejandro Duran Camarena

Titular del departamento de Sistemas y Tecnologías e integrante del grupo

Paola G.

Paola Isabel González González

Coordinadora de Archivo e integrante del grupo



FC

[Handwritten signature]

FC