

Guadalajara

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivo; en relación con lo señalado en el Artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios en el Capítulo II de la Planeación en Materia Archivística, los cuales establecen que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa; es por ello que se realiza el siguiente:

### INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2023

El Sistema DIF Guadalajara encaminado a la mejora continua, mediante acciones programadas para que toda la documentación generada, recibida y/o en posesión del mismo, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final. Planteó los siguientes proyectos a llevar a cabo durante el año 2023.

N°	Actividad
1	Establecer las bases de organización y gestión documental
2	Formar parte del Registro Nacional de Archivos
3	Coordinar la transferencia primaria
4	Llevar a cabo baja documental
5	Establecer un programa de capacitación en materia de archivo
6	Gestionar el mantenimiento del bien inmueble de archivo
7	Establecer las bases para el archivo digitalizado

A continuación, se describe el cumplimiento de cada una de las actividades establecidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023:

#### 1.- Establecer las bases de organización y gestión documental.

Se creó una serie documental para Dirección Jurídica con el concepto de “Pláticas Prematrimoniales”; se modificó la vigencia del plazo de conservación de la serie

 Eulogio Parra #2539, col. Lomas de Guevara

1

 33 3848 5000  DIFGUADALAJARA  DIFGuadalajara

 [www.difgdl.gob.mx](http://www.difgdl.gob.mx)





Guadalajara

documental "Expedientes administrativos de atención a NNA" solicitado por la Jefatura del Departamento de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento familiar; y se modificaron los nombres de las áreas, departamentos y jefaturas conforme al organigrama del Sistema; dichos cambios llevaron a la actualización del catálogo de disposición documental.

## 2.- Formar parte del Registro Nacional de Archivos.

El día 04 de agosto del 2023 se llevó a cabo la inscripción en el Registro Nacional de Archivos obteniendo la Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos con código de registro MX/724/04082023, tiene una vigencia al 04 de agosto del 2024.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
Registro Nacional de Archivos

**Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

Archivo de Trámite: 56  
Archivo de Concentración: 7

Código de Registro

**MX/724/04082023**

Emisión: 2023-08-04  
Vigencia: 2024-08-04

## 3.- Coordinar la transferencia primaria.

Se realizó la transferencia documental de archivo de trámite a archivo de concentración por parte de las siguientes áreas:

- Dirección del Área de Compras y Adquisiciones.
- Jefatura del Departamento de Nutrición.
- CAPI La Aurora.

## 4.- Llevar a cabo baja documental.

En la sesión de Grupo Interdisciplinario de Archivo llevada a cabo el día 19 de julio del 2023 se aprobó la baja y depuración documental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, en cumplimiento con el artículo 62 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; dicha documentación fue recolectada el 22 y 23 de agosto del 2023.

Eulogio Parra #2539, col. Lomas de Guevara 2

33 3848 5000 DIFGUADALAJARA DIFGuadalajara

[www.difgdl.gob.mx](http://www.difgdl.gob.mx)



Gobierno de Guadalajara

**5.- Establecer un programa de capacitación en materia de archivo.**

El 21 de junio se llevó a cabo una capacitación al equipo de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes con el objetivo de dar a conocer los lineamientos para la transferencia y baja documental; y durante el año se brindaron asesorías personalizadas respecto a los procesos, lineamientos y formatos de archivo.

**6.- Gestionar el mantenimiento del bien inmueble de archivo.**

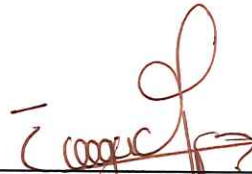
Se realizó de manera constante el mantenimiento y limpieza de las instalaciones designadas para el Archivo de Concentración, a fin de velar la conservación documental.

**7.- Establecer las bases para el archivo digitalizado.**

Se sigue trabajando en la iniciativa de un proyecto que promueva la digitalización de documentos.

**Atentamente**

Guadalajara, Jalisco 15 de enero de 2024



**Lic. Olga María Esparza Campa**  
Directora Administrativa



**Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez**  
Supervisor de patrimonio



**Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas**  
Coordinador de Proyecto de Archivo