

PROGRAMA Y PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA

2024

CONTENIDO

I. Marco de referencia	3
II. Justificación.....	4
III. Objetivos.....	5
General	5
Específicos.....	5
IV. Plan estratégico.....	6
V. Recursos.....	7
VI. Cronograma.....	8
VII. Gestión de riesgos.....	9
VIII. Protección de datos y acceso a la información.....	10



I. 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 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que serán publicados en el portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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.

II. Justificación

El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, 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 de Desarrollo Archivístico.

Con fundamento en lo anterior, el Área de Archivo del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, que proyecta establecer un modelo de gestión documental apegado al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema DIF Guadalajara 2024 contribuirá a reforzar la sistematización de Archivos a través de acciones concretas que permitan el logro de objetivos.

III. Objetivos

General

Sistematizar los procesos archivísticos del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema DIF Guadalajara 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.
- Difundir el patrimonio documental resguardado en el Archivo, a través de la Plataforma del Registro Nacional de Archivos.
- Mejorar los procedimientos, métodos y normatividad para el funcionamiento y operación de los archivos del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema DIF Guadalajara.
- Asegurar el resguardo de los documentos producidos por cada área del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema DIF Guadalajara.
- Promover la conservación y divulgación de archivos documentales del Organismo.
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración del archivo.



IV. Plan estratégico

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

N°	Actividad	Acciones	Producto/Resultado
1	Actualización de integrantes del Sistema Institucional de Archivo	Asignación del responsable de la Coordinación de Archivo	Acta
		Integración del Grupo Interdisciplinario	Acta
2	Establecer las bases de organización y gestión documental	Actualización de Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental
		Actualización de Cuadro general de clasificación archivística	Cuadro general de clasificación archivística
		Actualización de Inventario Documental	Inventario documental
3	Formar parte del Registro Nacional de Archivos	Renovación en la inscripción en el Registro Nacional de Archivos	Constancia de Renovación
4	Coordinar la transferencia primaria	Aceptar y asignar un espacio para la transferencia primaria de acuerdo con el plazo de conservación y lineamientos establecidos	Inventario documental
5	Llevar a cabo baja documental	Dar de baja aquella documentación que cumplió con su plazo de conservación y carece de valor administrativo, legal y/o fiscal	Acta de destrucción
6	Establecer un programa de capacitación en materia de archivo	Tomar cursos de capacitación en materia archivística que contribuyan el fortalecimiento de competencias	Evidencias de capacitación
		Capacitación a enlaces de cada área administrativa en materia archivística	Programa de capacitación
7	Gestionar el mantenimiento del bien inmueble de archivo	Solicitar la limpieza de las instalaciones del Archivo de Concentración	Conservación del inmueble
		Solicitar servicio preventivo y/o correctivo para la adecuada conservación del inmueble	
		Solicitar el servicio preventivo y/o correctivo para la adecuada conservación de los anaqueles	

V. Recursos

El desarrollo de las actividades en materia de Archivo del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema DIF Guadalajara, se requiere de al menos los siguientes recursos humanos, materiales y financieros.

Recursos Humanos

En relación con el recurso humano requerido para desarrollar las actividades en materia de archivo, es necesario al menos los siguientes servidores públicos distribuidos las consecuentes áreas:

Área de Archivo	Número de personal
Área Coordinadora de Archivo	1
Archivo de Trámite	108
Archivo de Concentración	1

Recursos Materiales

En relación con los recursos materiales requeridos para el desarrollo de actividades en materia de archivo son necesarios a menos los enlistados a continuación.

- Espacio Físico (Para Archivo de Trámite y Archivo de Concentración)
- Equipo de cómputo
- Copiadora, impresora y escáner
- Anaqueles y estantería
- Mobiliario y equipo de oficina
- Papelería

Recursos Financieros

Los recursos financieros disponibles para el Área de Archivo dependerán del presupuesto anual aprobado para el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema DIF Guadalajara.

VI. Cronograma

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

N°	Actividad	Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Actualización de integrantes del Sistema Institucional de Archivo													
2	Establecer las bases de organización y gestión documental													
3	Formar parte del Registro Nacional de Archivos													
4	Coordinar la transferencia primaria													
5	Llevar a cabo baja documental													
6	Establecer un programa de capacitación en materia de archivo													
7	Gestionar el mantenimiento del bien inmueble de archivo													

VII. Gestión de riesgos

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

N°	Actividad	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
1	Actualización de integrantes del Sistema Institucional de Archivo	Postergar la asignación del responsable para la Coordinación de Archivo.	Realizar en tiempo y forma la convocatoria a sesión del Grupo Interdisciplinario.
2	Establecer las bases de organización y gestión documental	Desorganización documental y falta de actualización de instrumentos que permitan la organización homogénea.	Analizar constantemente los instrumentos actuales de organización y gestión documental, así como la normatividad vigente.
3	Formar parte del Registro Nacional de Archivos	No presentar la renovación.	Realizar la renovación en la inscripción al Registro Nacional de Archivos en tiempo y forma.
4	Coordinar la transferencia primaria	Desorganización y desconocimiento de la organización documental.	Capacitación personalizada a enlaces.
5	Llevar a cabo baja documental	Acumulación documental.	Organización documental.
		Desconocimiento de los procesos en el ciclo vital documental.	Identificación de procesos y apegarse a la valoración documental.
6	Establecer un programa de capacitación en materia de archivo	Falta de recursos para capacitación.	Gestionar con instituciones la invitación a cursos/ congresos/ charlas en materia archivística que se impartan.
7	Gestionar el mantenimiento del bien inmueble de archivo	Humedad, iluminación inadecuada, deterioro del inmueble.	Establecer periodos de limpieza y mantenimiento del inmueble.

VIII. Protección de datos y acceso a la información

El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema DIF Guadalajara como sujeto obligado debe documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones. De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 6°, toda persona tiene derecho al libre acceso a información pública por lo que cualquier persona puede acceder a la información contenida en el archivo cumpliendo con la normatividad interna y procedimientos que este establezca.

De igual forma, a efecto de respetar los derechos humanos consagrados en la Carta Magna, este Organismo Público tiene debidamente resguardados y protegidos los datos personales que obtiene en ejercicio de sus funciones, mismos que después de cumplir el objeto para el cual fueron recabados y una vez transcurridos los plazos de conservación en el archivo de trámite, son enviados al archivo de concentración, en donde continua su cuidado. Para tal efecto, este ente de Gobierno, cuenta con Sistemas de Información Confidencial y Reservada, acorde a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Autorizó:



Lic. Olga María Esparza Campa
Directora Administrativa

Elaboró:



Mtra. Enore Adriana Chávez Jiménez
Supervisor de patrimonio



Lic. Mónica Montserrat Vargas Casillas
Coordinador de Proyectos de Archivo