

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.
2018-2021**



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO, JALISCO
2018-2021**

CONTENIDO:

1. Presentación.....	3
2. Marco de Referencia.....	3-5
3. Justificación.....	5-6
4. Objetivos.....	6
5. Planeación.....	6-7
6. Cronograma.....	8

1. Presentación

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y en lo particular a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, el Sistema DIF Zapotlanejo, tiene a bien presentar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020.

Este documento, constituye la base fundamental sobre la cual se desarrollará el Sistema Institucional de Archivos de este Organismo, a efecto de incorporarse a la formalidad que exigen los ordenamientos jurídicos en la materia y más aún, sentar las bases para el desarrollo y la implementación progresiva de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, encaminado al doble objetivo de brindar un mejor y más eficiente servicio a los usuarios de este Sistema DIF Zapotlanejo y transparentar la gestión y el uso de recursos a través del cumplimiento del principio de acceso a la información, fomentando la rendición de cuentas y facilitando al ciudadano la consulta y detección de los documentos, que dan cuenta del ejercicio de los recursos públicos.

Con el presente (PADA) 2020, se brindará una mejor gestión documental, así como la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración, incluyendo las herramientas tecnológicas en los procesos de gestión documental del Sistema DIF Zapotlanejo.

2. Marco de Referencia

El artículo 28 fracción III de la Ley General de archivos, los Artículos 24 y 30 fracción III de la Ley de archivos del estado de Jalisco y sus municipios, asimismo el numeral decimo fracción I inciso a) y fracción II inciso e) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Transparencia y Protección de Datos Personales, establecen que el área Coordinadora de Archivos, elaborará y someterá a consideración el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y el Comité de Transparencia deberá aprobar los

instrumentos de control archivístico que de acuerdo a la normatividad institucional, en su artículo 29 fracciones XXI y XXIII, la obligación recae en la Unidad de Transparencia, como Órgano Rector en materia de archivos y administración de documentos, así mismo de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, en el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el que se establece que los sujetos obligados deben construir y mantener sus sistemas de archivo y gestión documental; en el mismo sentido, lo establece el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, donde se establece que los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, programación y la evaluación para el desarrollo de los archivos y se contempla que el programa anual definirá los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

El Programa anual de Desarrollo archivístico, será a nivel Institucional el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que permitirá contemplar las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, actualizando por etapas las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategia encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

En la actualidad el Archivo del Sistema DIF Zapotlanejo, se encuentra en proceso de equipamiento y de estructuración en su Sistema Institucional de Archivos que durante el 2019, se dio a la tarea de crear las condiciones necesarias para su transformación, sin embargo, hemos tenido algunos retos que aún no se han concluido como son; la remodelación de espacios que permitan destinar un área adecuada para el Archivo del Sistema DIF Zapotlanejo, y su posterior equipamiento,

la re-estructuración administrativa y la capacitación al personal en el manejo del archivo.

3. Justificación

Para la correcta estructuración del Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Zapotlanejo, se requiere de una serie de acciones a fin de garantizar la adecuada gestión, organización, conservación y preservación de los documentos que se generan y que se encuentran bajo resguardo, para dar atención a la normatividad vigente estatal y federal, así como lo relativo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Por estas razones el Archivo del Sistema DIF Zapotlanejo, requiere de una serie de acciones en materia de infraestructura, como son:

- a) Acondicionamiento y dotación de instalaciones adecuadas en el espacio físico del área de archivo (iluminación, tomas de corriente, tomas de acceso a internet y sistema de clima controlado).
- b) Equipamiento del área de archivo (mobiliario necesario para el resguardo documental, mobiliario para el espacio de consulta y equipo de control del inventario documental, equipo de escaneo de documentos y sistema de acceso digital)
- c) Capacitación al personal a cargo del archivo para su operación eficiente y con altos estándares de seguridad en el proceso de clasificación, tratamiento, resguardo, de documentos y tratamiento de datos personales.

Los costos del equipamiento y capacitación implican un reto, por lo que se deben establecer estrategias para cumplir con los objetivos.

4. Objetivos

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Sistema DIF Zapotlanejo, tanto administrativamente, como en el equipamiento para dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.

5. Planeación

Para lograr el objetivo, es necesario establecer las estrategias adecuadas, en caso del equipamiento, es preciso establecer un convenio de colaboración con el H. Ayuntamiento de Zapotlanejo.

Establecer en el presente año la estructura administrativa conforme a la normatividad vigente.

En cuanto a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, se instituirá un programa de capacitación para el personal que así lo requiera.

5.1 Alcance

Ser uno de los archivos mejor administrados y organizados en el Estado.

5.2 Actividades

De las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

- Gestionar el equipamiento de Archivo de Sistema DIF Zapotlanejo.
- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos.
- Capacitar al personal de Archivos.
- Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.

5.3 Recursos

Para el cumplimiento de los objetivos del programa, se requiere de los siguientes:

I. Humanos:

- a) 1 Encargado de archivo.
- b) 1 auxiliar de archivo.

II. Materiales:

- a) 7 Archiveros.
- b) 1 mostrador de atención a usuarios.
- c) 1 silla secretarial.

III. Tecnológicos:

- a) 1 Sistema de internet de alta velocidad.
- b) 1 Equipo de cómputo de alto rendimiento y almacenaje.
- c) 1 Software de inventario y gestión documental.
- d) 1 Disco duro externo de alta capacidad de almacenaje (para respaldos).
- e) 1 escáner de alta velocidad.

6. Cronograma

ACTIVIDAD / AÑO	2018			2019						2020						2021					
	MESES			BIMESTRES						BIMESTRES						BIMESTRES					
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6

Remodelación del área de archivo	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
Provisión de Instalaciones en el área de archivo										■	■	■								
Provisión de mobiliario y equipo												■	■							
Contratación del personal del archivo														■						
Capacitación del personal															■					
Implementación del sistema Institucional de archivos																■	■	■	■	