

## PLAN ESTRATÉGICO Y PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS

Versión 2021

Zapopan, Jalisco, enero de 2021.

*(Handwritten signatures and initials)*

# Contenido

.....	1
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
Acrónimos.....	5
PRESENTACIÓN.....	5
ELEMENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS 2021.....	8
1. MARCO DE REFERENCIA.....	8
1.1 Antecedentes.....	8
1.2 Problemática en materia de archivos.....	10
2. JUSTIFICACIÓN.....	11
3. OBJETIVOS.....	13
3.1 General.....	13
4. PLANEACIÓN.....	15
4.1 Requisitos.....	15
4.2 Alcance.....	15
4.3 Entregables y Actividades.....	16
4.4 Tiempo de Implementación.....	18
4.5 Cronograma de Actividades.....	19
4.6. Actividades o acciones a largo plazo.....	22
4.7 Recursos Humanos Operativos.....	22
4.8 Recursos Tecnológicos.....	23
4.9. Recursos Económicos.....	23
5. REPORTE DE AVANCES.....	23
5.1 Control de cambios.....	24
6 ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	24
6.1 Identificación de Riesgos.....	24
6.2 Control de riesgos.....	24
6.3 Gestión de riesgos.....	24
7 ENFOQUE DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS.....	24
MARCO NORMATIVO.....	25

MNV.

2  
D. AMARAL

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

Archivo de concentración: el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico;

Área coordinadora de archivos: a la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Baja documental: la eliminación de aquella documentación cuya vigencia haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando no posea valores históricos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones legales aplicables;

Catálogo de disposición documental: el registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

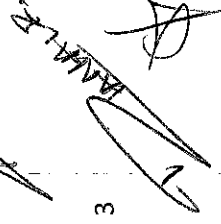
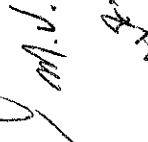
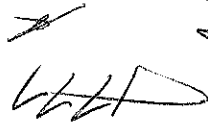
Ciclo vital del documento: las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional;

Cuadro general de clasificación archivística: el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las series documentales generadas por las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

Documento de archivo: aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;



Documento histórico: los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional e incluso nacional;

Expediente: la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental;

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

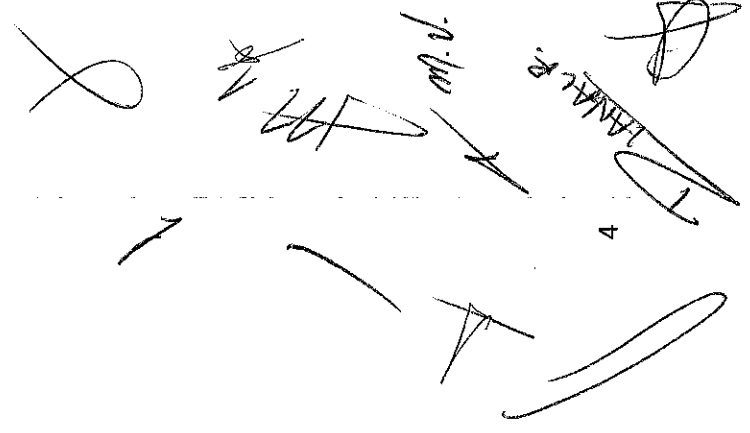
Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Inventarios de expedientes: a los instrumentos de consulta que describen los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del inventario general, para las transferencias o para la baja documental;

Transferencia: el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico o transferencia secundaria;

Valoración documental: análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación; y

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.



## Acrónimos

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

RAC: Responsable del Archivo de Concentración

RAT: Responsable del Archivo de Trámite

RAH: Responsable del Archivo Histórico

ROP: Responsable de la Oficialía de Partes

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

SIA: Sistema Institucional de Archivos

## PRESENTACIÓN

Derivado de la reforma realizada al artículo 6, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *“Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Y a su vez deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.”*

A su vez el artículo 9, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, dispone que el derecho a la información pública tendrá fundamentos, entre ellos *“la transparencia y la rendición de cuentas de las autoridades estatales y municipales, mediante la implementación de mecanismos de gobierno abierto, a través del organismo garante y en colaboración con representantes de la sociedad civil, para la apertura de los órganos públicos y el registro de los documentos en que constan las decisiones públicas y el proceso para la toma de éstas.”* Y de conformidad al artículo 15, fracción IX, del mismo ordenamiento, *“las autoridades estatales y municipales promoverán y garantizarán la transparencia y el derecho a la información pública, en el ámbito de su competencia.”*

Que el artículo 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece como parte de las obligaciones de los sujetos obligados, *“constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.”* En concordancia con el artículo 25, fracciones XVI y XXXIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, que establece como obligaciones *“el Documentar los actos que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y acordado en reuniones de órganos colegiados que formen parte del mismo, y publicar dichas actas o minutas, así como el listado de acuerdos o resoluciones; salvo las consideradas como reuniones reservadas por disposición legal expresa.”* Y *“Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.”*

El pasado 15 de junio del 2019, entró en vigor la Ley General de Archivos, y prevé en sus artículos 20 y 21 que todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, a signature on the right, and initials 'M.V.' on the far right. There is also a stamp that says '5' and some other markings.

parte del Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado. Dicho Sistema estará integrado por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) Oficialía de partes;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Lo anterior derivado, de que cada sujeto obligado debe establecer un Sistema Institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental que es tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Es deber de todo Gobierno garantizar los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, lo cuales no pueden ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y conservación de archivos.

El Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, estableció un Sistema Institucional de Archivo, conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La Ley antes citada, en concordancia con los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y Lineamientos la Organización y Conservación de Archivos, en los que se establece:

*"Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema insitucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."*

*"Artículo 24. El programa anual 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".*

Y con base a lo establecido en el capítulo II, dispositivo sexto, fracción III de los "Lineamientos la Organización y Conservación de Archivos", emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales el 04 de mayo de 2016. Ordenamientos que prevén que los sujetos obligados deberán elaborar y establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones o actividades a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en) los archivos de trámite, concentración e histórico.

M.V.

ANALIZ.

6

En este Programa Anual Desarrollo Archivístico se contemplan diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

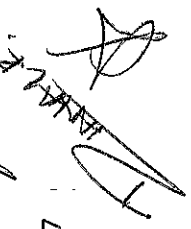
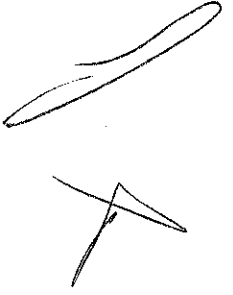


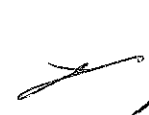
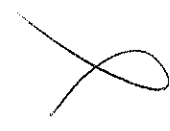
Nivel estructural. El establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, conforme a la legislación vigente aplicable en materia de archivos. Que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos:
  1. Área coordinadora de archivos;
  2. Oficialía de partes;
  3. Archivo de trámite;
  4. Archivo de concentración; y
  5. Archivo histórico.
- Infraestructura:
  1. Inmueble;
  2. Mobiliario;
  3. Suministros; y
  4. Sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos:
  1. Personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

Nivel documental. Implementación de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística;
- Catálogo de disposición documental;
- Guía simple de archivos;
- Inventarios;
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el catálogo de disposición documental;
- Préstamo de expedientes; y
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Organismo, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales, y así evitar actos de corrupción.



Cabe señalar que el presente Programa Anual Desarrollo Archivístico, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en julio de 2015 por el Archivo General de la Nación.

Ahora bien, de conformidad con el artículo 28 de la Ley General de Archivos, que establece:

*"Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:*

*I...*

*II...*

*III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual..."*

Con fundamento en lo antes mencionado y en los artículos 22, 23 y 30 fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, el área Coordinadora de Archivos presenta el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021, que fue sometido al Director General del Organismo y al Grupo Interdisciplinario. Dicho Planes son para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos a largo plazo en el caso del Plan Estratégico y corto plazo en el caso del Plan Anual, los cuales son de observancia general y obligatoria para los responsables de las Oficialía de partes, archivos de trámite, concentración e histórico, áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco. Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021 que deberá ser publicado en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Organismo, así como su respectivo informe anual de cumplimiento, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Por ello es que este sujeto obligado a efecto de dar acatamiento a dicha obligación procede a elaborar el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, que se integra de los elementos:

Índice, Glosario de términos y Acrónimos, 1. Marco de referencia, 1.1 Antecedentes, 1.2 Problemática, 2. Justificación, 3. Objetivos, 3.1 General, 3.2 Específicos, 4. Planeación, 4.1 Requisitos, 4.2 Alcance, 4.3 Entregables y Actividades, 4.4 Tiempo de Implementación, 4.5 Cronograma de actividades, 4.6 Recursos humanos Operativos, 4.7 Recursos Tecnológicos, 4.8 Recursos Económicos, 5. Reportes de avances, 5.1 Control de cambios, 6. Enfoque de Administración de riesgos, 6.1 Identificación del riesgo, 6.2 Control de riesgos, 6.3 Gestión de riesgos, 7. Enfoque en la protección de Derechos Humanos y Marco normativo.

## ELEMENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS 2021.

### 1. MARCO DE REFERENCIA

#### 1.1 Antecedentes

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials and smaller signatures on the right.



El artículo 115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que *“Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente o presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad.”* Esto en concordancia con los artículos 73, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, y 3 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

El Estado de Jalisco se divide en Municipios libres, entre ellos Zapopan, que es gobernado por el H. Ayuntamiento de Zapopan el cual tiene la facultad de *“crear las dependencias que estime necesarios para cumplir sus fines”*, esto de conformidad a los artículos 1, 3, 4, 38 fracción IV, 40 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

La Ley General de Cultura Física y Deporte que es de observancia general en toda la república, en su artículo 33, establece, que *“Las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, promoverán, y fomentarán el desarrollo de la activación física, la cultura física y del deporte con los habitantes de su territorio, conforme al ámbito de su competencia y jurisdicción.”* Y de conformidad a los artículos 1, 7, 45, 46, 47, 48 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Jalisco, el Municipio de Zapopan al formar parte del Sistema Estatal del Deporte, crea su respectivo órgano municipal del deporte.

Mediante el Decreto número 17191, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, con fecha 03 de marzo de 1998, se crea al Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, el cual tiene *“personalidad jurídica y patrimonios propios; Su objeto es planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la juventud en el Municipio; y sus órganos de gobierno son la Junta de Gobierno, la Dirección General y las Unidades Técnicas y de Administración que determinen las autoridades del Consejo Municipal del Deporte y que se autoricen en su presupuesto de egresos.”* Y su funcionamiento es regulado por el Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, donde se establece que es un Organismo Público Descentralizado y que su autoridad máxima es la Junta de Gobierno.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, el Director General para el cumplimiento de sus funciones contará con:

05- Direcciones, siendo las siguientes:

- Dirección Ejecutiva, Administrativa y Financiera;
- Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos;
- Dirección Operativa;
- Dirección de Unidades y Campos Deportivos; y
- Dirección Jurídica.

Es así que el Consejo Municipal de Deporte de Zapopan, Jalisco, es el Organismo encargado de planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza del deporte, la recreación y cultura física de los habitantes del Municipio.

M.V.

## 1.2 Problemática en materia de archivos.

Derivado del informe anual para verificar el cumplimiento a las acciones que se contemplaron en el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco 2020, se identificaron áreas de oportunidad en los niveles estructural, documental y normativo como se describe a continuación:

### Nivel Estructural

- ✓ Actualmente se cuenta con órganos normativos: Comité de Transparencia, Órgano Interno de Control, así como con el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, éstos últimos designados mediante el acta de fecha 16 dieciséis de diciembre del 2019 dos mil diecinueve.
- ✓ En cuanto a la infraestructura, se cuenta con inmuebles que en ocasiones no cuentan con infraestructura específica para resguardar la documentación generada por las direcciones y sus áreas administrativas, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo en los edificios.
- ✓ Existe una bodega que resguarda documentación de direcciones y sus áreas administrativas, en su mayoría de administraciones anteriores, en su mayoría no se encuentra identificada, clasificada, ordenada y descrita. La bodega no cuenta con sistema de ventilación, ni con sistema de control temperatura y humedad, tampoco tiene sistema contra incendios, le falta sistema eléctrico adecuado, falta implementar sistema de seguridad tanto para personas que laboran en los archivos, como de los expedientes de archivo.
- ✓ Se cuenta con mobiliario básico (anaqueles) y archiveros de madera en oficinas.
- ✓ No se cuenta con sistema de mitigación de riesgos.
- ✓ Existen espacios de las áreas administrativas que carecen de limpieza especializada para las áreas de resguardo documental.
- ✓ Se identificó que no existe homogeneidad en el mobiliario que se utiliza para resguardar la documentación.
- ✓ En cuanto a los enlaces de archivo de trámite se trata de personal que cuyas funciones principales no son únicamente las de archivo.

### Nivel Documental

El Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, de 1998 a 2019, la documentación que se generó en ese lapso de tiempo, fue acumulada en folders, cajas de cartón y leforts y en ocasiones en expedientes que carecen de su Sistema de Clasificación Archivística.

- ✓ El Organismo no cuenta con la implementación:
  - Cuadro General de Clasificación Archivística;
  - Catálogo de Disposición Documental;
  - Guía simple de archivos;

- Inventarios documentales;
  - La debida integración y expurgo de expedientes.
  - Un programa y calendario de transferencias primarias y secundarias emitido por el archivo de concentración.
- ✓ Se ha detectado la emisión de copias innecesarias (documentos de comprobación administrativa inmediata). Rendir informes en materia de archivos.

#### Nivel Normativo

- ✓ Hace falta trabajar observando lo dispuesto en la Ley General de Archivos y conforme a lo establecido en la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios y los Criterios específicos elaborados por la Coordinación de Archivos.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Tal y como está previsto en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza 2018-2021, en uno de sus programas denominado “Gobierno Abierto y Transparente”, que contempla como línea de acción el punto 31.4. Respecto a “Garantizar el acceso a la información pública, mediante el procedimiento administrativo correspondiente, realizando los requerimientos necesarios a las áreas internas que generen o resguarden la información pública.” Es por ello que este Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, como sujeto obligado, tiene la necesidad y obligación en términos de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, de elaborar el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021 que contemple las acciones o actividades inmediatas para atender la problemática en materia de archivos mencionada anteriormente, y con ello contribuir al ejercicio de derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, y consecuentemente combatir la corrupción, como se contempla en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en uno de sus punto rectores. Pues como lo prevé nuestra Carta Magna a nivel nacional, en su artículo 6, “Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Y a su vez deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.”

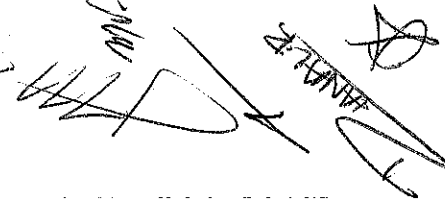
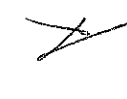
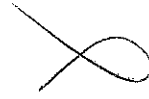
Así el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021 es el instrumento rector de las actividades relacionadas con la gestión del Sistema Institucional de Archivos, en él se ven reflejadas las acciones o actividades a realizar, los plazos de realización y los entregables.

Este Organismo como sujeto obligado y a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones de archivo, el 28 veintiocho de octubre del año 2019 dos mil diecinueve, en Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, como autoridad máxima, autorizó la creación de la Coordinación de Archivos del Organismo Público Descentralizado del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco y posteriormente el 16 dieciséis de diciembre del año 2019 dos mil diecinueve, en Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, se autorizó la creación de las áreas que integraran la Coordinación de Archivos del Organismo Público Descentralizado del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

El impacto a lograr a corto plazo (1 año), es decir, la duración del Programa Anual en Materia de Archivos 2021 es lograr consolidar todas y cada una de las acciones o actividades citadas en el presente Plan. Lo anterior para dar cumplimiento a largo plazo a la Ley General de Archivo; a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable en materia de archivos. Garantizando la organización y conservación de los archivos del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, promoviendo el acceso a la información y salvaguardar la memoria histórica del Organismo. Mientras que el Plan Estratégico es llevar a cabo acciones o actividades a largo plazo (4 años) de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, que incluya administración de riesgos, protección a los derechos humanos, apertura proactiva de la información y su publicación en formatos abiertos.

El Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021 y sus acciones o actividades específicas, generan los beneficios siguientes:

- ✓ Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental;
- ✓ Permitirá el control de producción y flujo de documentos. Evitando la explosión documental;
- ✓ Favorecerá la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registrarán el ejercicio de las atribuciones y funciones de éstas;
- ✓ Fomentará la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día actualizado);
- ✓ Favorecerá el cumplimiento al derecho de acceso a la información.
- ✓ Ayudará a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de acceso a la información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información;
- ✓ Controlará el acceso restringido a la información reservada y confidencial;
- ✓ Coadyuvará a la protección de los datos personales;
- ✓ Coadyuvará a la descripción de los documentos y/o expedientes generados;
- ✓ Facilitará el control de la permanencia de los documentos hacia su destino final (ciclo vital de los documentos). Evita la acumulación documental innecesaria;
- ✓ Coadyuvará a la identificación, control y gestión de riesgos;
- ✓ Coadyuvará en el enfoque a la protección de Derechos Humanos; y



MANZANOS



- ✓ Coadyuvará a la apertura proactiva de la información y su publicación en formatos abiertos.


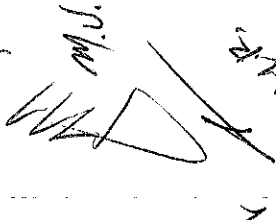
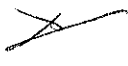
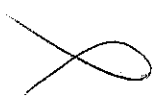



### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 General

Cumplir con el mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Y preservar los documentos en archivos actualizados, así como consolidar el funcionamiento del SIA para fomentar una nueva cultura archivística en el Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

#### 3.2 Específicos



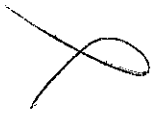
- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través de la designación oficial de sus integrantes;
- Elaboración, aprobación y publicación del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021;
- Fomentar la capacitación y profesionalización continúa del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, así como para el uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística;
- Implementación del criterio o criterios sobre procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
- Implementar Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
- Lograr la estandarización respecto a integración y expurgo de expedientes;
- Implementación de los formatos de:
  1. Control de correspondencia (Excel);
  2. De oficio;
  3. Ficha de control de correspondencia;
  4. De envió de correspondencia;
  5. Préstamo y consulta de expedientes;
  6. Inventario general del organismo;
  7. Inventario de transferencias de cada dirección y áreas que las integran del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
  8. Inventario de baja documental;
  9. Carátula de expedientes;
  10. Catálogo de documentos; y



M.U.

## 11. Catálogo de tipología de documentos.

- Implementación de criterios de conservación de archivos y de eliminación de comprobación administrativa inmediata;
- Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a normas establecidas;
- Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa;
- Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
- Obtener y mantener archivos de trámite y concentración debidamente organizados para garantizar el acceso a la información, rendición de cuentas. Así como con un histórico a efecto de garantizar la memoria documental del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
- Asegurar en corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento cabal de la Ley General de Archivo, y de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable en materia de archivos, mediante el inicio de acciones o actividades;
- Elaboración, aprobación y publicación de informes trimestrales y anual;
- Implementar medidas de seguridad para los archivos que resguardan las direcciones y sus áreas que las integran, en colaboración con la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- Gestionar el equipamiento del inmueble con las características según las normas jurídicas aplicables, para que sea utilizado como archivo de concentración e histórico;
- Contar con un sistema de mitigación de riesgos;
- Llevar acciones hacia el enfoque a la protección de Derechos Humanos; y
- Apertura proactiva de la información y su publicación en formatos abiertos, en colaboración con la Unidad de Transparencia y Protección de Datos.



## 4. PLANEACIÓN.

La planeación para la implementación del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021, requiere documentar las acciones o actividades para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades o acciones a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

### 4.1 Requisitos

Están definidos por la obligatoriedad de que todo sujeto obligado debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, ya que en el marco de referencia se mencionó en uno de sus puntos el informe anual para verificar el cumplimiento a las acciones que se contemplaron en el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco 2020, por lo que en este apartado únicamente se estarán mencionando los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021:

1. Actualizar responsables de las áreas del Sistema Institucional de Archivos del Organismo Público Descentralizado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, los cuales mantendrán comunicación con el Coordinador de Archivos;
2. Realizar las acciones o actividades previstas en el presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021;
3. Realizar capacitaciones del personal de forma focalizada por Dirección o áreas en tema de gestión documental;
4. Lograr la estandarización respecto a integración y expurgo de expedientes;
5. Creación y publicación de Instrumentos de control y consulta archivística;
6. Gestionar el equipamiento de un inmueble con las características según las normas jurídicas aplicables, para que sea utilizado como archivo de concentración e histórico;
7. Implementar criterios y calendario de transferencias primarias y secundarias según se requiera por las Direcciones o áreas;
8. Colaborar con la Unidad de Transparencia y Protección de Datos, a efecto de establecer medidas de seguridad para los archivos que resguardan las direcciones y sus áreas que las integran; y
9. Rendir un informe anual respecto al cumplimiento del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021 y trimestrales de las metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos y de la difusión y divulgación del patrimonio documental.

### 4.2 Alcance

El presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021 es de aplicación general para todas las direcciones y áreas administrativas e integrantes el

Sistema Institucional de Archivos del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones o actividades que fortalecerán la política de tratamiento documental. Por lo que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y direcciones deberán de disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021.

### 4.3 Entregables y Actividades

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:

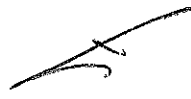


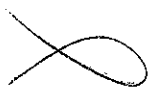
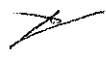


Entregables	Actividades
Acta de nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA: -RACA, Responsable de la Coordinación de Archivos; -ROP, Responsable de Oficialía de Partes; -RAT, Responsables de los Archivo se Trámite; -RAC, responsable del Archivo de Concentración; y -RAH, Responsable de Archivo Histórico.	Emisión de acta de nombramiento o ratificaciones, para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco. Emisión y publicación de acta respectiva. Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Designación de los enlaces de archivo de trámite, por dirección y área administrativa, por parte del director general.	Emisión de acta y oficio de designación de enlaces de archivo de trámite por su dirección y por cada área que la integran. Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Elaboración del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos.	Planear actividades archivísticas que se puedan cumplir con apoyo de los RACA, RAT, RAC, RAH y con colaboración de los directores. Artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Llevar a cabo capacitaciones del personal de forma focalizada por Dirección o áreas.	Recepción de correos electrónicos en físico de los servidores públicos que han solicitado capacitación focalizada. Contar con una muestra del material generado sobre el contenido que se les brinda a los capacitados. Artículo 21, 30, 93, 94, 103, 105, 106 y 107 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Asesorías en temas de archivo brindadas a personal del organismo.	Registro de asesorías en tema de archivo. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Implementación de Criterios sobre procedimientos de Oficialía de Partes.	Emitir oficio para responsable de oficialía de partes. Artículo 30 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Implementación de Criterios sobre procedimientos de Archivo de Trámite, Archivo	Emitir oficio para responsable de oficialía de partes. Artículo 30, 32, 33 y 35 de la Ley de



de Concentración y Archivo Histórico.	Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Implementación de cuadro general de clasificación archivística del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.	Emitir oficio para enlaces de archivo de trámite de cada Dirección o áreas para su implementación obligatoria. Artículo 32 y 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Implementación de catálogo de disposición documental del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.	Reuniones de trabajo entre el RACA, RATs, el RAC y RAH, para la elaboración del catálogo de disposición documental. Reuniones con cada Direcciones y áreas que las integran para el debido llenado de las fichas técnicas de valoración. Artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Implementación de las guías de archivo de cada dirección y áreas que las integran del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.	Guías de archivo. Reuniones de trabajo entre el RACA, RATs, RAC y RAH para la elaboración e implementación de éstas. Artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Implementación de los formatos de: -Inventario general de expedientes; -Inventario de transferencias de cada dirección y áreas que las integran del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco; y -Inventario de baja documental.	Emitir oficio para enlaces de archivo de trámite de cada Dirección o áreas para su implementación obligatoria. Artículo 32 y 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Acta de actualización y aprobación de instrumentos archivísticos.	Para su posterior validación y publicación de algunos conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Implementación de Criterios de integración y expurgo de expedientes.	Emitir oficio para enlaces de archivo de trámite de cada Dirección o áreas para su implementación obligatoria. Artículo 32 y 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Actualización de listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.	Reuniones de trabajo entre el RACA, RATs, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Implementación de Criterios de eliminación de comprobación administrativa inmediata.	Emitir oficio para enlaces de archivo de trámite de cada Dirección o áreas para su implementación obligatoria. Artículo 30 y 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Implementación de formatos de: -Control de correspondencia (Excel); -De oficio; -Ficha de control de correspondencia;	Emitir oficio para enlaces de archivo de trámite de cada Dirección o áreas para su implementación obligatoria. Artículo 30 y 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with names like 'M. J.' and 'A. J.'.

<ul style="list-style-type: none"> <li>-De envió de correspondencia;</li> <li>-Préstamo y consulta de expedientes;</li> <li>-Inventario general del organismo;</li> <li>-Inventario de transferencias de cada dirección y áreas que las integran del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;</li> <li>-Inventario de baja documental.</li> <li>-Carátula de expedientes;</li> <li>-Catálogo de documentos;</li> <li>-Catálogo de tipología de documentos.</li> </ul>	Municipios.
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementación de Criterios y calendario de transferencias Primarias y el registro de las que se llevaron a cabo a lo largo del año.</li> <li>-Colaboración con la unidad de transparencia y protección de datos para implementar medidas de protección a la información.</li> </ul>	<p>Conforme al calendario autorizado. Artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>Reuniones de trabajo entre el RACA, RATs, RAC y RAH y unidad de transparencia y protección de datos para la elaboración de estas. Artículo 5, 32, 47 y 114 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración e histórico.</li> </ul>	<p>Una vez habilitado el inmueble que servirá para el archivo de concentración, planear actividades con colaboración de RACA, RAC y RAH para implementar actividades y tenga buen funcionamiento. Artículo 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementación de Criterios de conservación de archivos.</li> </ul>	<p>Emitir oficio para enlaces de archivo de trámite de cada Dirección o áreas para su implementación obligatoria. Artículo 30 y 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar el equipamiento del inmueble con las características según las normas jurídicas aplicables, para que sea utilizado como archivo de concentración e histórico.</li> </ul>	<p>Realizar las gestiones emitido oficios para que se equie debidamente el inmueble que servirá de archivo de concentración e histórico, artículo 33 y 35 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistema de Mitigación de Riesgos Documentales.</li> </ul>	<p>Reuniones de trabajo entre el RACA, RATs, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 54, 59 y 67 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Informes trimestrales y anual.</li> </ul>	<p>Reuniones de trabajo entre el RACA, RATs, RAC y RAH, para la elaboración de estos. Artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>

#### 4.4 Tiempo de Implementación

Las actividades contempladas en el Programa Anual en Materia de Archivos 2021 se implementarán de enero a diciembre del año 2021 y conforme al cronograma que se cita en el

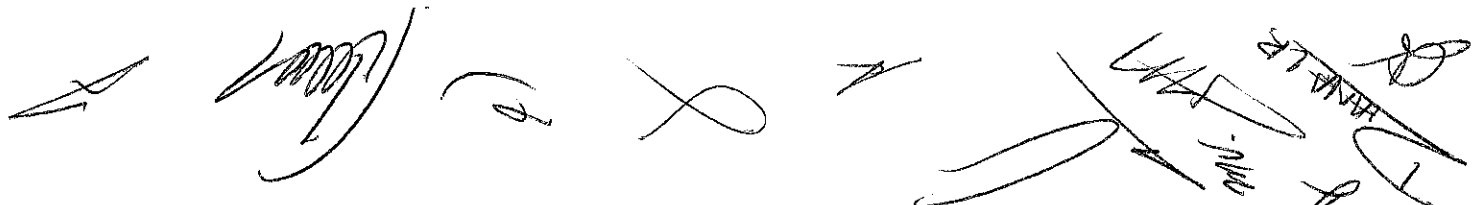
punto 4.5 y las actividades referentes al Plan Estratégico se realizaran a largo plazo (4 años), como se especifican en el punto 4.6.

### 4.5 Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	MESES: Enero (01), Febrero (02), Marzo (03), Abril (04), Mayo (05), Junio (06), Julio (07), Agosto (08), Septiembre (09), Octubre (10), Noviembre (11) y Diciembre (12).											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Acta de nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA.												
Designación de los enlaces de archivo de trámite, por dirección y área administrativa.												
Elaborar el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021.												
Llevar a cabo del capacitaciones personal de forma focalizada por Dirección o áreas.												
Asesorías en temas de archivo brindadas a personal del Organismo.												
Implementación de Criterios sobre procedimientos de Oficialía de Partes.												
Implementación de Criterios sobre procedimientos de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.												
-Implementación de cuadro general de clasificación archivística del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.												

*[Handwritten signatures and initials are present at the top of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*

ACTIVIDADES	MESES: Enero (01), Febrero (02, Marzo (03), Abril (04), Mayo (05), Junio (06), Julio (07), Agosto (08), Septiembre (09), Octubre (10), Noviembre (11) y Diciembre (12).											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
-Implementación de catálogo de disposición documental del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.												
Implementación de las guías de archivo de cada dirección y áreas que las integran del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.												
-Implementación de los formatos de: -Inventario general de expedientes; -Inventario de transferencias de cada dirección y áreas que las integran del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco; y -Inventario de baja documental.												
Acta de actualización y aprobación de instrumentos archivísticos.												
Implementación de Criterios de integración y expurgo de expedientes.												
Actualización de listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.												
Implementación de Criterios de eliminación de comprobación administrativa inmediata.												


  
 20

ACTIVIDADES	MESES: Enero (01), Febrero (02, Marzo (03), Abril (04), Mayo (05), Junio (06), Julio (07), Agosto (08), Septiembre (09), Octubre (10), Noviembre (11) y Diciembre (12).											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
-Implementación de formatos de:												
-Control de correspondencia (Excel);												
-De oficio;												
-Ficha de control de correspondencia;												
-De envió de correspondencia;												
-Préstamo y consulta de expedientes;												
-Inventario general del organismo;												
-Inventario de transferencias de cada dirección y áreas que las integran del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;												
-Inventario de baja documental.												
-Carátula de expedientes;												
-Catálogo de documentos;												
-Catálogo de tipología de documentos.												
Implementación de Criterios y calendario de transferencias Primarias y el registro de las que se llevaron a cabo a lo largo del año.												
Colaboración con la unidad de transparencia y protección de datos para implementar medidas de protección a la información.												
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.												
Implementación de Criterios de conservación de archivos.												

ACTIVIDADES	MESES: Enero (01), Febrero (02, Marzo (03), Abril (04), Mayo (05), Junio (06), Julio (07), Agosto (08), Septiembre (09), Octubre (10), Noviembre (11) y Diciembre (12).											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Gestionar el equipamiento del inmueble con las características según las normas jurídicas aplicables, para que sea utilizado como archivo de concentración e histórico.												
Sistema de Mitigación de Riesgos Documentales.												
Informes trimestrales y anual.												

Los recuadros en color azul indican las actividades programadas.

#### 4.6. Actividades o acciones a largo plazo.

Además de las acciones contempladas en el Programa Anual en Materia Archivística 2021, otra meta será llevar a cabo el Sistema de Automatización de la gestión documental en el Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, siempre y cuando se cuente con los recursos suficientes asignados a la Coordinación de Archivos, las acciones a implementar consisten en:

- Adquirir un software respecto a la gestión documental electrónica;
- Establecer un programa de digitalización y de preservación digital;
- Establecer un programa de conservación de documentos electrónicos;
- Implementar procedimientos para la generación administración, uso y control de expedientes electrónicos;
- Implementar la firma electrónica avanzada para realizar trámites;
- Proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad de los solicitantes;
- Prever la actualización de la infraestructura tecnológica;
- Incorporar medidas de seguridad informática que garanticen la integridad y disponibilidad de los documentos de expedientes electrónicos; y
- Desarrollar medidas de interoperabilidad.

#### 4.7 Recursos Humanos Operativos

El Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021 contempla varias acciones o actividades relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida

por el Archivo General de la Nación y del Consejo del Estatal de Archivos; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, como un sujeto obligado.

Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos, un servidor público con nombramiento oficial.
- Responsable de la Oficialía de Partes, un servidor público con nombramiento oficial.
- Responsables de Archivos de Trámite, se cuenta con el nombramiento por cada unidad administrativa.
- Responsable del Archivo de Concentración, un servidor público con nombramiento oficial.
- Responsable del Archivo Histórico, un Servidor público con nombramiento oficial.

Cuyas funciones están claramente establecidas en los artículos 30 al 33 y 35 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### 4.8 Recursos Tecnológicos

Se solicitará apoyo al Departamento de Informática para implementar los insumos (scanner, multifuncional, computadoras, impresoras, entre otros) y servicios tecnológicos (redes inalámbricas, antivirus, software, telefonía, entre otros) necesarios para alcanzar los propósitos y objetivos del presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos.

#### 4.9. Recursos Económicos

Para llevar a cabo las actividades propuestas en el presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021, se tomarán en cuenta los recursos:

Humanos operativos, tecnológicos y económicos que se asignen a la Coordinación de Archivo de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal 2021 a favor del Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

#### 5. REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe trimestral, así como al finalizar el ejercicio 2021 sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado hasta ese momento, el cual se presentará en las sesiones ordinarias del Comité de Transparencia, y asimismo se publicará en el portal electrónico del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

## 5.1 Control de cambios

En caso necesario el presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021 podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- Responsable del Archivo de Concentración;
- Responsables de los Archivos de Trámite; y
- Representantes del Grupo Interdisciplinario.

## 6 ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### 6.1 Identificación de Riesgos

- Falta de tiempo por parte de los responsables designados como enlaces de archivo de trámite por cada dirección o área del Organismo, para cumplir con sus obligaciones conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Falta de recursos humanos operativos, recursos tecnológicos y económicos para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos.
- Falta de habilitación del inmueble de Archivo de Concentración e Histórico con el equipamiento necesario.

### 6.2 Control de riesgos

- Promover con los titulares de las direcciones y áreas administrativas, se destine, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas en materia archivística.
- Sensibilizar a los directores y servidores públicos en general del Organismo respecto a que soliciten y destinen recursos: humanos operativos, tecnológicos y económicos para cumplir las actividades previstas en el presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos. Así como de la responsabilidad que se harán acreedores en caso de ser omisos.
- Realizar las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la remodelación o construcción de un inmueble para implementación del archivo de concentración.

### 6.3 Gestión de riesgos.

Mediante monitoreo se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las actividades del presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos. Implementando estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia, así como acciones preventivas y correctivas.

## 7 ENFOQUE DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS.

El Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, dentro de su Plan Estratégico en Materia de Archivos contempla realizar adecuaciones a las instalaciones a efecto de salvaguardar la integridad



de los servidores públicos encargados de los quehaceres archivísticos, así como implementar medidas para evitar la destrucción de los documentos, generando la preservación y su valor como evidencia y memoria histórica de la institución. Lo anterior con un enfoque a los Derechos Humanos.

## MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 24 de diciembre de 2020.

Constitución Política del Estado de Jalisco. Publicación: Julio 21, 25 Y 28 y Agosto 1º de 1917. Última reforma publicada el 01 de julio de 2020.

Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 19 de noviembre de 2019.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 08 de agosto de 2013. Última reforma publicada 07 de noviembre 2020.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 28 de diciembre de 2018.

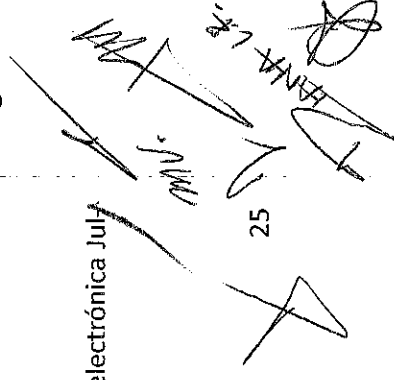
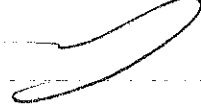
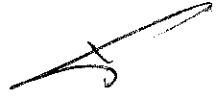
Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 13 de abril de 2020.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 26 de septiembre de 2017. Última reforma el 05 de diciembre de 2020.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

Criterios para la elaboración del Plan anual desarrollo archivístico México. Versión electrónica Julio 2015.



25