

PLAN ESTRATÉGICO Y PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Versión 2026.

Zapopan, Jalisco, enero de 2026.



Contenido

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
Acrónimos.....	4
PRESENTACIÓN.....	4
ELEMENTOS DEL PLAN ESTRATÉGICO Y PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE ARCHIVOS 2026.....	8
1. MARCO DE REFERENCIA.....	8
1.1 Antecedentes.....	8
1.2 Problemática en materia de archivos.....	9
2. JUSTIFICACIÓN.....	11
3. OBJETIVOS.....	13
3.1 General.....	13
3.2 Específicos.....	13
4. PLANEACIÓN.....	14
4.1 Requisitos.....	14
4.2 Alcance.....	15
4.3 Entregables y Actividades.....	15
4.4 Tiempo de Implementación.....	17
4.5 Cronograma de Actividades.....	18
4.6. Actividades o acciones a largo plazo.....	20
4.7 Recursos Humanos Operativos.....	20
4.8 Recursos Tecnológicos.....	21
4.9. Recursos Económicos.....	21
5. REPORTE DE AVANCES.....	21
5.1 Control de cambios.....	21
6 ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	22
6.1 Identificación de Riesgo.....	22
6.2 Control de riesgo.....	22
6.3 Gestión de riesgo.....	22
7 ENFOQUE DE PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS.....	22
MARCO NORMATIVO.....	22

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.

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.

GI: Grupo Interdisciplinario en materia 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."*

Por otra parte, 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 en sus artículos 20 y 21 prevé que todo documento de archivo en posesión de los sujetos obligados formará 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.

Por otra parte, el 19 de noviembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco la Ley de Archivos del propio Estado y sus Municipios, en su artículo 21 prevé que el Grupo Interdisciplinario también formara parte del SIA como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

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 el 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.

Por tanto, es deber de todo Gobierno garantizar los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, los 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, establece 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, prevé las especificaciones, así como la estructura del Programa Anual; así como la obligación de elaborar un plan estratégico en materia de archivos, mismos que establecen:

"Artículo 22. Los sujetos obligados deberán elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la 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 la publicación de la información en formatos abiertos.

Dicho plan será publicado en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."

"Artículo 23. El programa anual 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, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados."

Asimismo, 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. Ordenamiento 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.

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

1.- 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 adecuado 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;
 4. Sistemas de mitigación de riesgos; y,
 5. Sistema de Gestión Documental (Software de Gestión Documental).
- Recursos humanos:
 1. Personal perfilado para el manejo de archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.



2.- Nivel documental: Implementación y actualización 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; y
- Emisión de criterios que contemplen los procesos técnicos en materia de archivos (Transferencias, préstamo, consulta, valoración, destino final y difusión).

3.- 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 2026, que fue sometido a la Directora General del Organismo y al Grupo Interdisciplinario. Dicho Plan es 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 2026 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 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 2026.

1. MARCO DE REFERENCIA.

1.1 Antecedentes.

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 3º 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, 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, la Directora General para el cumplimiento de sus funciones contará, con las siete direcciones siguientes:

- Ejecutiva, Administrativa y Financiera;
- Activaciones y Eventos Deportivos;
- Operativa;
- Unidades y Campos Deportivos;
- Jurídica;
- Contraloría Interna; y
- Archivos.

Por lo que se refiere a la Dirección de Contraloría Interna y Dirección de Archivos estos fueron aprobadas mediante la Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno de fecha 29 veintinueve de noviembre del año 2022 dos mil veintidós.

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

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 2025 y de la recomendación 1/2025 en materia de archivos, se identificaron áreas de oportunidad en los niveles estructural, documental y normativo como se describe a continuación:

Nivel Estructural:

- Mantener actualizado e implementado el Sistema Institucional de Archivos del Organismo.
- ✓ Para el caso de que se dé un cambio respecto a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Organismo, se actualizará la integración y corresponderá su representación y obligación al ciudadano que hubiere adquirido las funciones y atribuciones del anterior integrante para lo cual el director de archivos deberá notificarlos vía oficio. Misma situación se implementará ante algún cambio en los enlaces de archivo de trámite. Lo anterior para dar cumplimiento a sesiones del GI.
- Oficialía de partes:
- ✓ Equipar con herramientas de oficina (scanner, multifuncional, computadoras, impresoras, entre otros) y servicios tecnológicos (redes inalámbricas, antivirus, hardware, telefonía, entre otros) necesarios para alcanzar los propósitos y objetivos del presente Plan.
- Archivo de concentración e histórico:
- ✓ En cuanto a la infraestructura y debido a la operatividad se habilitó un área para Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico en un salón del Centro Cultural Altigracia, el cual tiene identificadas áreas de oportunidad toda vez que le falta realizar adecuaciones respecto a crear áreas básicas de conformidad a las recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Falta equipamiento de sistema de detección, extinción y alarma contra incendios, alarmas de seguridad, planta generadora de energía.
- ✓ Falta implementar un croquis y protocolos relacionados a Protección Civil y Bomberos, instalación de puerta de emergencia; contemplar una buena ventilación.
- ✓ Falta adecuar un área de inmueble para que haga las veces de archivo histórico, conforme al recurso económico autorizado a este Organismo para tal fin.
- ✓ Sensibilizar a los servidores públicos del organismo que el archivo de concentración e histórico son espacios para el resguardo de expedientes y la memoria histórica del organismo, con la finalidad de evitar que le den utilidad de almacén o bodega.

- Archivo de Trámite:

- ✓ Respecto a la infraestructura de Archivo de Trámite, en ocasiones no se cuenta con espacios específicos para resguardar la documentación generada por las direcciones y sus departamentos administrativos, falta que las direcciones y departamentos adquieran archiveros en buenas condiciones. Así como revisión de enfoques de las cámaras de vigilancia, de equipo de cómputo, incluyendo memorias extraíbles y scanner e implementar medidas de protección a la información independientemente del soporte documental.
- ✓ Se cuenta con un plan de manejo de riesgos, pero falta llevar más acciones, mismas que formarán parte del sistema de mitigación de riesgos, como actualizar el análisis de riesgo documentales.
- ✓ Los enlaces de archivo de trámite trabajan sin un sistema o plan de trabajo en materia de archivo de trámite.
- ✓ En cuanto a los enlaces de archivo de trámite, se trata de personal cuyas funciones principales no son únicamente las de archivo, es decir existe insuficiencia de recurso humano, tiempo y planes de trabajo destinados a coadyuvar en la labor de los enlaces de archivo de trámite.
- ✓ Reforzar la sensibilización de los servidores públicos del Organismo, respecto a la importancia y responsabilidad que conlleva el manejo de archivos independientemente de su soporte documental, mediante capacitaciones y asesorías.
- ✓ Sensibilizar a los servidores públicos del Organismo, respecto a la importancia y responsabilidad que conlleva el realizar las transferencias primarias, mediante capacitaciones y asesorías.
- ✓ Seguimiento a las áreas para que continúen con la implementación de los inventarios generales de expedientes y su debida actualización.
- ✓ Seguimiento a las áreas para que continúen con la implementación de los inventarios transferencia primaria y calendario de caducidades, para evitar acumulación de cajas doble AA en archivo de trámite.
- ✓ Continuar con la implementación de las guías de archivo documental y su debida actualización.
- ✓ Mantenimiento a los expedientes en archivo de trámite y reemplazar cajas que no se encuentren en buenas condiciones.

- Enlaces de archivo de trámite y personal administrativo:

- ✓ Equipar con herramientas de oficina (scanner, multifuncional, computadoras, impresoras, entre otros) y servicios tecnológicos (redes inalámbricas, antivirus, hardware, telefonía, entre otros) necesarios para alcanzar los propósitos y objetivos del presente Plan.
- ✓ Faltan servidores para implementar al 100 % los tres ambientes que requiere el software de gestión documental SAGA.

Nivel Documental:

- ✓ Debido a la actualización de la normatividad interna aplicable al Organismo, se requiere la actualización de los instrumentos archivísticos, tales como:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística;
 - Catálogo de Disposición Documental;
 - Guía simple de archivos; e,



- Inventarios documentales.
- ✓ Falta concientizar respecto al manejo de insumos para el debido seguimiento de las acciones en materia archivística.

Nivel Normativo:

- ✓ Reforzar la concientización de los servidores públicos del Organismo, respecto a 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;
- ✓ Actualización de los Criterios específicos elaborados por la Coordinación de Archivos aplicables a las áreas operativas, debido al avance tecnológico y por la actualización de la normatividad interna; y,
- ✓ Emisión e implementación de Criterios para el destino final de los documentos: Baja Documental y Transferencia Secundaria.

2. JUSTIFICACIÓN.

Tal y como está previsto en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo Jalisco Visión 2030, en su punto 5.2.3. "La infraestructura física, los recursos humanos y los servicios tecnológicos gubernamentales contribuyen al correcto resguardo de la información y archivos, sin pérdida de información en caso de algún desastre." Con vinculación agenda 2030 "ODS 9 Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización sostenible y fomentar la innovación" Meta 9.1. Finalmente respeto a todos los derechos, como se contempla en el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en uno de sus ejes. 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 2026, que contemple las acciones o actividades inmediatas para atender la problemática en materia de archivos mencionada; y con ello, contribuir al ejercicio de derecho de acceso a la información y rendición de cuentas y consecuentemente combatir la corrupción. Pues como lo prevé nuestra Carta Magna a nivel nacional, en su artículo 6, que establece: "*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 2026, 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. En concordancia con el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el cual los sujetos obligados tienen la obligación de elaborar un plan estratégico en materia de archivos que contemple la planeación, la programación y la 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 la apertura proactiva de la información y la publicación de la información en formatos abiertos.

Este Organismo como sujeto obligado, 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. Posteriormente mediante Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de este Organismo, se

nombró a los integrantes del SIA, a su vez, se conformó el Grupo Interdisciplinario entre otros temas que se abordaron en dicha sesión.

El impacto a lograr a corto plazo (1 año), es decir, la duración del Programa Anual en Materia de Archivos 2026, 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 Archivos; a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás normatividad vigente y 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 pública 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 2026 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 coadyuvará 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;
- ✓ Coadyuvará a la apertura proactiva de la información y su publicación en formatos abiertos; y
- ✓ Coadyuvará a evitar actos de corrupción.



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.

- Durante el mes de enero llevar a cabo la elaboración del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2026, así como, el Informe Anual respecto al cumplimiento del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2025 y el informe trimestral de octubre a diciembre del 2025, para que mediante sesión extraordinaria del grupo interdisciplinario en materia de archivos sean aprobados y consecuentemente sean publicados en el portal de transparencia del Organismo.
- Derivado de alguna solicitud de actualización de ficha técnica de valoración documental e incluso creación o eliminación de serie, subserie se llevarán a cabo mesas de trabajo para análisis y estudio de la normatividad y finalmente resolver sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes.
- Sesionar el GI de manera ordinaria conforme a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y en caso de ser necesario, se realizarán las sesiones extraordinarias conforme a la carga laboral del Sistema Institucional de Archivos del Organismo.
- Fomentar en el transcurso del año la capacitación al personal del organismo involucrado en el manejo u operación de archivos, así como para el uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística aprobados y validados por el GI, mediante la concientización, actividades programadas e implementando criterios aprobados y actualizados por el GI, sobre los procedimientos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.
- Profesionalizar a los integrantes del SIA, con la finalidad de estar en constante actualización en los procesos técnico de archivo y, a su vez, sean replicados en el organismo, lo anterior conforme a la oferta académica que ofrecen las instituciones públicas y privadas.
- Intervenir en el procedimiento de traslado sistemático y controlado al archivo de concentración de los expedientes que cumplieron su vigencia documental en los archivos de trámite, mediante transferencias primarias.
- Garantizar el derecho humano de acceso a la información pública, a través de archivos de trámite y concentración debidamente organizados y como consecuencia, llevar una rendición de cuentas y promover acciones hacia el enfoque a la protección de Derechos Humanos.
- Acudir de forma aleatoria a las direcciones o áreas del organismo, para identificar las condiciones en las que se encuentran resguardados los documentos de archivo, así como para recabar información respecto al avance de los procesos archivísticos.
- Elaborar los criterios para el destino final de los documentos: Baja Documental y Transferencia Secundaria, para posteriormente llevar a cabo capacitaciones al personal del organismo involucrado en el manejo u operación de archivos para su implementación. Y finalmente realizar el trámite de baja documental de expedientes que han cumplido su plazo

legal y vigencia administrativa e identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

- Gestionar el equipamiento y adecuaciones del inmueble con las características según las normas jurídicas aplicables, para que sea utilizado como archivo de trámite, concentración e histórico.
- Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales y la Comisión de Higiene y de Seguridad e implementar recomendaciones respecto a medidas de protección para los archivos que resguardan las direcciones y los departamentos; medidas de protección que se advierten en el análisis de riesgos del organismo y que forma parte del sistema de mitigación de riesgos.
- Llevar a cabo la renovación de la constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos a través del Archivo General de la Nación de la totalidad de archivos del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 11, fracción IV, la Ley General de Archivos.
- Implementación del Sistema de Gestión Documental (Software de Gestión Documental), dar continuidad a las acciones para la debida implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) avalado por el Archivo General de la Nación.

4. PLANEACIÓN.

La planeación para la implementación del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2026, 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 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 2025, 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 2026:

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 2026;
3. Realizar capacitaciones y asesorías al personal de forma focalizada por Dirección o departamento en tema de gestión documental e implementación de software de gestión documental (Sistema Automatizado de Gestión y Archivo SAGA). Así como al propio de la coordinación de archivos en actualización de administración de archivos y gestión documental en cursos y diplomados impartidos por dependencias públicas o privadas;
4. Realizar en caso de ser necesario la actualización de Instrumentos de control y consulta archivística;

5. Gestionar el equipamiento y adecuaciones del inmueble con las características según las normas jurídicas aplicables, para que sea utilizado como archivo de trámite, concentración e histórico;
6. Implementar criterios y calendario de transferencias primarias y secundarias según se requiera por las Direcciones o departamentos;
7. Colaborar con la Unidad de Transparencia y Protección de Datos y la Comisión de Seguridad e Higiene, a efecto de establecer medidas de protección para los archivos que resguardan las direcciones y sus departamentos que las integran;
8. Rendir un informe anual respecto al cumplimiento del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2026, así como, trimestrales de las metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos y de la difusión y divulgación del patrimonio documental; y,
9. Adquisición del software de gestión documental.

4.2 Alcance.

El presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2026, es de aplicación general para todas las direcciones y departamentos administrativos 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 disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del presente Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2026.

4.3 Entregables y Actividades.

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

Actividades.	Entregables.
-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 oficio de nombramiento o ratificaciones, para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, en caso de existir cambio de responsable. 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 departamento administrativo, por parte de la directora general.	Emisión de oficios de designación de enlaces de archivo de trámite por su dirección y por cada departamento que la integran, en caso de existir cambio de enlace de archivo de trámite. Artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



-Colaboración con la Unidad de Transparencia y Protección de Datos y la Comisión de Seguridad e Higiene para identificar riesgos documentales e implementar medidas de protección a la información.	Reuniones de trabajo entre el RACA, RATs, RAC RAH, unidad de transparencia y protección de datos y la comisión de seguridad e higiene para la elaboración de estas. Artículo 5, 32, 47 y 114 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Actualización del análisis de riesgos documentales documento que será resguardado por la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales.
-Gestionar el equipamiento y adecuaciones del inmueble con las características según las normas jurídicas aplicables, para que sea utilizado como archivo de trámite, concentración e histórico.	Realizar las gestiones emisión de oficios para que se equie debidamente el inmueble que servirá de archivo de trámite, concentración e histórico, artículo 33 y 35 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Recomendación en materia de archivos.	Emisión de recomendación entre el RACA, RAT, RAC y RAH. Artículo 30 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Visitas de forma aleatoria las direcciones o áreas del organismo para identificar las condiciones en las que se encuentran resguardados los documentos de archivo, así como para recabar información respecto al avance de los procesos archivísticos.	Emisión de acta circunstanciadas y reporte de excel de avances. Artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
-Renovación de la constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos a través del Archivo General de la Nación de la totalidad de archivos del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.	Constancia de inscripción ante el Registro Nacional de Archivos emitida por el Archivo General de la Nación. Artículo 11, fracción IV, la Ley General de Archivos y Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Sistema de Gestión Documental (Software de Gestión Documental).	Celebración de contrato de prestación de servicios profesiones y gestiones administrativas para la implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) avalado por el Archivo General de la Nación. Artículo 49 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

4.4 Tiempo de Implementación.

Las actividades contempladas en el Programa Anual en Materia de Archivos 2025 se implementarán de enero a diciembre del año 2025 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
Emisión de oficio de nombramiento o ratificaciones, para consolidar el SIA del Organismo, en caso de existir cambio de responsable.												
Emisión de oficios de designación de enlaces de archivo de trámite por su dirección y por cada departamento que la integran, en caso de existir cambio de enlace de archivo de trámite.												
Elaborar el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2026.												
Elaboración del Informe Anual respecto al cumplimiento del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2025.												
Elaboración del informe trimestral de octubre a diciembre del 2025, en materia de trabajos archivísticos implementados en el Organismo.												
Llevar a cabo capacitaciones del personal de forma focalizada por Dirección o departamento en tema de gestión documental y software de gestión documental (SAGA).												
Asesorías en temas de archivo brindadas a personal del Organismo.												



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 y concientización de criterios sobre procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco												
-Implementación y en caso de ser necesario actualización de los instrumentos archivísticos de control y consulta del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.												
-Colaboración con la unidad de transparencia y protección de datos y la Comisión de Seguridad e Higiene para implementar medidas de protección a la información.												
-Gestionar el equipamiento y adecuaciones del inmueble con las características según las normas jurídicas aplicables, para que sea utilizado como archivo de trámite, concentración e histórico.												
- Recomendación en materia de archivos.												
-Visitas de forma aleatoria a las direcciones o áreas del organismo para identificar las condiciones en las que se encuentran resguardados los documentos de archivo, así como para recabar información respecto al avance de los procesos archivísticos.												

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
-Renovación de la constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos a través del Archivo General de la Nación de la totalidad de archivos del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.												
Sistema de Gestión Documental (Software de Gestión Documental).												

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 2026, 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 al Organismo, las acciones a implementar consisten en:

- 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 2026 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, un servidor público con nombramiento oficial y se cuenta con el nombramiento de enlace de archivo de trámite en 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, hardware, 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 2026, se tomarán en cuenta los recursos:

Humanos operativos, tecnológicos y económicos que se asignen a la Coordinación de Archivos hoy Dirección de Archivo y otras direcciones de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal 2026 a favor del Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

5. REPORTE DE AVANCES.

Se elaborarán informes trimestrales, así como un informe anual al finalizar el ejercicio 2026 sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado hasta ese momento, el cual se presentará en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos 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 2026, podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos responsables involucrados del:

- Área Coordinadora de Archivos;
- Archivo de Concentración;
- Archivo de Trámite;
- Archivo histórico; y
- Grupo Interdisciplinario.

6 ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

6.1 Identificación de Riesgo.

- Falta de tiempo por parte de los responsables designados como enlaces de archivo de trámite por cada dirección o departamento 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 adecuaciones al inmueble de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

6.2 Control de riesgo.

- Promover con los titulares de las direcciones y departamentos administrativos, 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, 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 a la que se harán acreedores en caso de ser omisos.
- Realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo las adecuaciones y equipamiento al inmueble para la implementación del archivo de trámite, concentración e histórico.

6.3 Gestión de riesgo.

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, garantizando con ello el derecho humano de acceso a la información pública, 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 15 de octubre de 2025.

Constitución Política del Estado de Jalisco. Publicación: Julio 21, 25 Y 28 y Agosto 1º. de 1917. Última reforma publicada el 16 de octubre de 2025.

Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en el DOF 14 de noviembre del 2025.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco". Última reforma 19 de diciembre del 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma 20 de marzo del 2025.

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". Última reforma publicada 03 de agosto 2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma 14 de noviembre del 2025.

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". Última reforma 15 de mayo del 2021.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada DOF 20 de enero de 2025.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco". Última reforma el 14 de marzo de 2023.

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 Jul-2015.