

Oficio No. DG/OPD/BLP/303/2020

Zapopan, Jalisco a 5 de junio del 2020

**C. Sofía Sánchez Palomino**

**Secretaria de Dirección General**

**Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera**

**Presente**

Por este medio le envío un cordial saludo, así mismo, de acuerdo con su escrito presentado en oficialía de partes de este Organismo el día 13 de mayo de la presente anualidad, le informo lo siguiente:

La designación que se le hizo a través del oficio DG/OPD/BLP/170/2020 de fecha 04 de marzo de 2020, signado por esta Dirección General, es para realizar las obligaciones contempladas en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, dicha designación es de carácter definitivo, misma que estará vigente por el tiempo que usted continúe laborando en y para el Organismo.

Se le designó esa obligación, debido a que las actividades que ejecuta y ha ejecutado durante el tiempo que ha trabajado en y para el Organismo, han consistido en oficialía de partes; archivo de trámite; archivo de concentración; y archivo histórico, actividades que están mencionadas en los incisos a), b), c), d), de la fracción II, del artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, aunado a que usted, tal como lo estipula la Ley en el mismo artículo, cuenta con el oficio; conocimiento; habilidad; competencia; y experiencia del tema archivístico, por ser esa su actividad principal dentro del Organismo.

Por lo pronto, hasta que reciba nuevas indicaciones de mi parte, los proyectos en los que debe trabajar son **el plan estratégico; el programa anual; que tiene que operar en junio de este año de acuerdo a la Ley; el catálogo de disposición documental; y el programa de seguridad.**

Para la realización del programa anual, debe basarse en lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipio, mismo que prevé

**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.

El proyecto que usted me envió como programa anual, no contempla lo previsto en el citado artículo, lo que usted mencionó en su proyecto fue cómo no se pueden hacer las cosas, cuando lo que se debe establecer en el proyecto es la operación y los programas que efectuará el Organismo en el tema archivístico, con los insumos con los que cuenta el mismo. Por ello, deberá realizar de nuevo el proyecto con el formato de acuerdo a las especificaciones que señala la Ley.

Finalmente, se le informa que una vez que se cuente con disposiciones firmes por parte de la autoridad responsable de la supervisión de este tema, incluyendo el tema de capacitaciones a los responsables, se le harán saber. Por lo anterior, le solicito atentamente acatar las indicaciones correspondientes sobre este tema.

Sin otro particular, me despido de usted agradeciendo la atención que se sirva brindar a la presente.

**ATENTAMENTE**

**Mtro. Marciano Valtierra Azotla**  
**Dirección General**  
**Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera**

C.c.p. Mtra. Patricia Magdalena Aguilera Jaime, Directora de Administración y Gestión, Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera. Conocimiento.

Mtra. Dalia Citlhaly Lomelí Delgado, Abogada Especializada, Organismo Público Descentralizado Bosque La Primavera. Conocimiento.

C.c.p. Archivo.

MVA-DCLD