

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DE FECHA 24 VEINTICUATRO DE FEBRERO DEL 2021 DOS MIL VEINTITUNO.-----

Guadalajara, Jalisco, siendo las catorce horas con treinta minutos del día veinticuatro de febrero del año dos mil veintiuno, en la Sala de Juntas de Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, ubicada en Avenida Alcalde número mil doscientos veinte, Colonia Miraflores de esta Ciudad, de conformidad con los artículos 24 fracción V, 27 al 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el numeral 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, del mismo modo el 15 al 19 del Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jalisco, se convocó al **Ing. Juan Carlos Martín Mancilla**, en su carácter de Director General y Presidente del Comité de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, al **Lic. Luis Ricardo Silva Parra**, Titular de la Unidad de Transparencia y Secretario del Comité de Transparencia y a la **Mtra. Juana Elizabeth Guzmán Elías**, como Titular del Órgano Interno de Control e Integrante del Comité de Transparencia, también se encontró presente con voz pero sin voto, el **Mtro. Luis Alberto Castro Rosales**, Director Jurídico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.-----

Ing. Juan Carlos Martín Mancilla, Presidente del Comité de Transparencia: Buenas tardes, agradezco la presencia de todos ustedes, conforme a lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Jalisco, siendo las catorce horas con treinta minutos del día veinticuatro de febrero de dos mil veintiuno, vamos a dar inicio a la PRIMERA sesión con carácter de ordinaria de este Comité de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco y sus Órganos Desconcentrados, por lo que le pido al Secretario tome la asistencia y verifique la existencia del quórum legal necesario para esta sesión.-----

Lic. Luis Ricardo Silva Parra, Secretario del Comité de Transparencia: En seguida Presidente, buenas tardes a todos, para efectos de esta sesión hago constar que se encuentran presentes los miembros del Comité de Transparencia de este Sujeto Obligado, por lo que existe el quórum para su realización. También informo que

concorre a la presente sesión con voz pero sin voto, el **Mtro. Luis Alberto Castro Rosales**, Director Jurídico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco.-----

Presidente del Comité: En vista de lo anterior, **declaró formalmente instalada** la Primera Sesión del Comité de Transparencia del año 2021, misma que tiene el carácter de ordinaria, por lo que pido al Secretario dar lectura al orden día que tenemos para esta sesión.-----

Secretario del Consejo: En seguida, el proyecto de orden del día que se somete a su consideración es el siguiente: -----

Primer Punto.- Informe de solicitudes de información y derechos ARCO recibidos en la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados correspondiente al periodo 01 de Agosto a 31 de Diciembre 2020.-----

Segundo Punto.- Presentación y en su caso aprobación del Plan institucional y Programa Anual Desarrollo Archivístico del Sistema DIF Jalisco 2021-----

Tercer Punto.- Asuntos Varios.-----

Cuarto Punto.- Clausura y Aprobación del Acta de la Presente Sesión del Comité de Transparencia del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados.-----

Es todo Presidente.-----

Presidente del Comité: Gracias Secretario, está a su consideración de los presentes el proyecto del orden del día. Si no hay intervenciones le pido Secretario que consulte si se aprueba el mismo.-----

Secretario del Comité: Integrantes del Comité, se consulta si se aprueba el orden del día, los que estén por la afirmativa levanten la mano. Quedó aprobado por unanimidad el orden del día.-----

Presidente del Comité: Muchas gracias Secretario inicie el desahogo del orden del día.-----

Secretario del Comité: El **Primer punto** del orden del día, corresponde a presentar el Informe de solicitudes de información y derechos ARCO recibidos en la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados correspondiente al periodo 01 de Agosto a 31 de Diciembre 2020.-----

Presidente del Comité: Gracias, se presenta el informe de solicitudes de información y derechos ARCO recibidos en la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados correspondiente al periodo 01 de Agosto a 31 de Diciembre 2020 y está a la consideración de ustedes. Si no hay ninguna intervención,

señor Secretario le pido proceda con el desahogo del siguiente punto del orden del día.-----

Secretario del Comité: El **Segundo Punto** del Orden del Día corresponde a la Presentación y en su caso aprobación del Plan institucional y Programa Anual Desarrollo Archivístico del Sistema DIF Jalisco 2021.-----

Presidente del Comité: Integrantes del Comité, se presenta y se pone a su consideración el Plan institucional y Programa Anual Desarrollo Archivístico del Sistema DIF Jalisco 2021. Si no hay ninguna intervención, señor Secretario le pido por favor que tome la votación correspondiente.-----

Secretario del Comité: Claro que sí, se consulta si se aprueba el Plan institucional y Programa Anual Desarrollo Archivístico del Sistema DIF Jalisco 2021, del Sistema DIF Jalisco, quienes estén por la afirmativa, levanten la mano por favor, quedo aprobado por unanimidad.-----

Presidente del Comité: Gracias Secretario continúe con el desahogo del orden del día.-----

Secretario del Comité: el **Tercer Punto** del Orden del Día corresponde a Asuntos Varios.-----

Presidente del Comité: Integrantes del Comité, el presente punto corresponde a indicar que a partir del inicio del año 2021 dos mil veintiuno, la secuencia de la numeración de las Actas de las Sesiones del Comité de Transparencia del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados reiniciará partiendo de "Primera Sesión", así también se numerará por separado a las sesiones Ordinarias de las Extraordinarias, correspondiendo a la presente Sesión el nombre de "primera Sesión Ordinaria", esto con el fin de tener una adecuada clasificación de las Actas del presente Comité. Si no hay ninguna intervención, señor Secretario le pido por favor que continúe con el desahogo del orden del día.-----

Secretario del Comité: el **Cuarto Punto** del Orden del Día corresponde en la Clausura y Aprobación del Acta de la Sesión del Comité de Transparencia del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados.-----

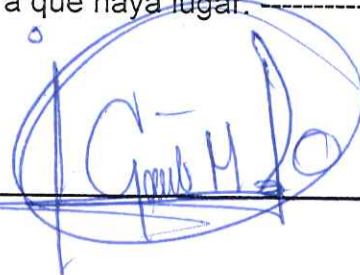
Presidente del Comité: procedo a poner a su consideración la aprobación del acta de esta sesión. Si no hay intervención alguna, Secretario le pido que tome la votación correspondiente.-----

Secretario del Comité: Integrantes del Comité se consulta si se aprueba el acta de la presente sesión, quienes estén por la afirmativa, levanten la mano por favor, quedo aprobado por unanimidad.-----

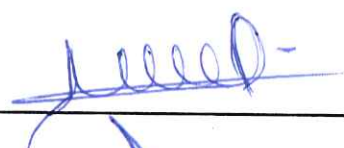
Presidente del Comité: Gracias Secretario, agradezco a todos su presencia a esta sesión y al no haber más puntos por resolver, procedo a dar por clausurada la sesión del Comité de Transparencia siendo las quince horas con treinta minutos del día veinticuatro de febrero del dos mil veintiuno, se da por concluida la Primera sesión ordinaria del año 2021 del Comité de Transparencia.-----

Se levanta la presente acta que consta de cuatro fojas útiles por su lado anverso y sus anexos, firmando al margen y calce para constancia legal por los integrantes del Comité de Transparencia, para los efectos legales a que haya lugar.-----

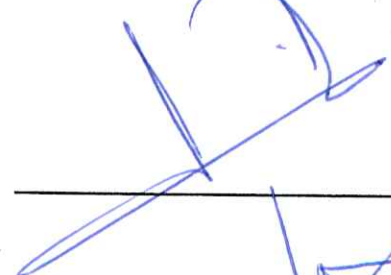
Ing. Juan Carlos Martín Mancilla
Presidente del Comité de Transparencia



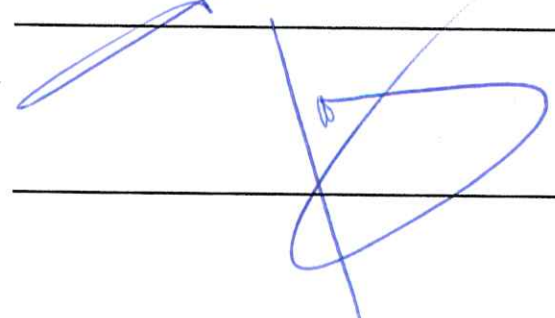
Mtra. Juana Elizabeth Guzmán Elías
Titular del Órgano Interno de Control e
Integrante del Comité de Transparencia



Lic. Luis Ricardo Silva Parra
Titular de la Unidad de Transparencia y
Secretario del Comité de Transparencia



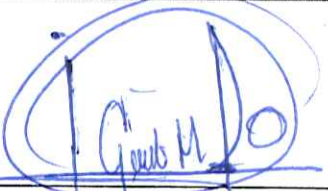



Mtro. Luis Alberto Castro Rosales
Director Jurídico del Sistema DIF Jalisco



Las firmas anteriores forman parte integral del acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Jalisco y sus Órganos Desconcentrados del día veinticuatro de febrero del año dos mil veintiuno, misma que consta de cuatro fojas. **CONSTE.**-----

**Lista de Asistencia a la
Primera Sesión Ordinaria del 2021
del Comité de Transparencia**

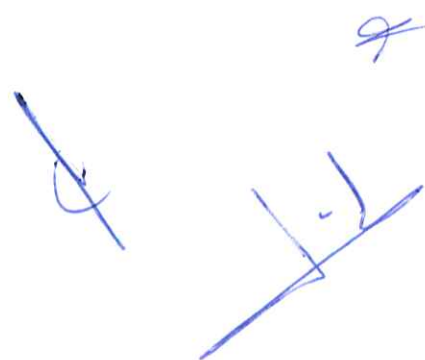
**24 de Febrero de 2021
14:30 Horas**

| Nombre | Cargo | Firma |
|------------------------------------|--|---|
| Ing. Juan Carlos Martín Mancilla | Director General y Presidente del Comité de Transparencia |  |
| Mtra. Juana Elizabeth Guzmán Elías | Titular del Órgano Interno de Control e Integrante del Comité de Transparencia |  |
| Lic. Luis Ricardo Silva Parra | Titular de la Unidad de Transparencia y Secretario del Comité de Transparencia |  |
| Mtro. Luis Alberto Castro Rosales | Director Jurídico del Sistema DIF Jalisco |  |

**Primera Sesión Ordinaria
Orden del Día
Comité de Transparencia
24 de Febrero de 2021
14:30 Horas**

Orden del Día

1. Informe de solicitudes de información, Derechos Arco recibidas en la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados de agosto a diciembre del año 2020.
2. Presentación y aprobación Plan institucional y Programa Anual Desarrollo Archivístico del Sistema DIF Jalisco 2021.
3. Asuntos Varios
4. Clausura y Aprobación del Acta de la presente Sesión del Comité de Transparencia del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados.



Informe que rinde la Unidad de Transparencia, respecto a las Solicitudes de acceso a la Información y Derechos ARCO, que se presentaron durante el Periodo de agosto a diciembre del año dos mil veinte.

En el artículo 32 en su fracción V de la Ley en materia de Transparencia, establece que la Unidad de Transparencia debe llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, en este contexto se informa al Comité de Transparencia que durante el periodo de **agosto a diciembre del 2020**, se presentaron, en los tres sujetos obligados que regula este Comité de Transparencia, un total de **224 solicitudes de acceso a la información, 03 solicitudes de derecho ARCO**, mismos que se detallan en las tablas que se transcriben a continuación:

| Total de Solicitudes de Información del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados de agosto a diciembre 2020 | | | | |
|---|---------------|---------------------|-----------|---------------------|
| Mes | Número Global | Sistema DIF Jalisco | CEPAVI | Museo Trompo Mágico |
| Agosto | 49 | 45 | 02 | 02 |
| Septiembre | 28 | 25 | 03 | 00 |
| Octubre | 77 | 63 | 14 | 00 |
| Noviembre | 46 | 37 | 07 | 02 |
| Diciembre | 24 | 17 | 07 | 00 |
| Total | 224 | 187 | 33 | 04 |
| Total de Solicitudes de Derecho ARCO del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados de agosto a diciembre 2020 | | | | |
| Mes | Número Global | Sistema DIF Jalisco | CEPAVI | Museo Trompo Mágico |
| Agosto | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Septiembre | 03 | 02 | 00 | 01 |
| Octubre | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Noviembre | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Diciembre | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Total | 03 | 02 | 0 | 01 |

Como complemento, presento el concentrado anual 2020, de las solicitudes que se presentaron en los tres sujetos obligados que regula este Comité de Transparencia, un total de **468 solicitudes de acceso a la información, 08 solicitudes de derecho ARCO**, mismos que se detallan en las tablas que se transcriben a continuación:

| Total de Solicitudes de Información del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados 2020 | | | | |
|---|---------------|---------------------|-----------|---------------------|
| Mes | Número Global | Sistema DIF Jalisco | CEPAVI | Museo Trompo Mágico |
| Enero | 29 | 24 | 04 | 01 |
| Febrero | 58 | 53 | 04 | 01 |
| Marzo | 50 | 45 | 03 | 02 |
| Abril | 10 | 07 | 02 | 01 |
| Mayo | 21 | 18 | 02 | 01 |
| Junio | 47 | 40 | 02 | 05 |
| Julio | 29 | 29 | 00 | 00 |
| Agosto | 49 | 45 | 02 | 02 |
| Septiembre | 28 | 25 | 03 | 00 |
| Octubre | 77 | 63 | 14 | 00 |
| Noviembre | 46 | 37 | 07 | 02 |
| Diciembre | 24 | 17 | 07 | 00 |
| Total | 468 | 403 | 50 | 15 |
| Total de Solicitudes de Derecho ARCO del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados 2020 | | | | |
| Mes | Número Global | Sistema DIF Jalisco | CEPAVI | Museo Trompo Mágico |
| Enero | 01 | 00 | 00 | 01 |
| Febrero | 04 | 03 | 00 | 01 |
| Marzo | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Abril | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Mayo | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Junio | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Julio | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Agosto | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Septiembre | 03 | 02 | 00 | 01 |
| Octubre | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Noviembre | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Diciembre | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Total | 08 | 05 | 0 | 03 |

El presente informe se rinde en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia del 24 de febrero del 2021.

Atentamente

Lic. Luis Ricardo Silva Parra
Titular de la Unidad de Transparencia del
Sistema DIF Jalisco y Órganos Desconcentrados



Tel: 3030 3800
01 800 3000 343
Av. Alcalde # 1220,
Colonia Miraflores, C.P. 44270,
Guadalajara, Jalisco, México.

Plan Institucional y Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Sistema DIF Jalisco



Coordinación de Archivos
Última Actualización
Enero 2021





Tabla de Contenidos

| | | |
|-------|---|-----------|
| I. | Glosario | 3 |
| II. | Antecedentes | 5 |
| III. | Beneficios del Plan Institucional y Programa Anual | 6 |
| IV. | Objetivos | 7 |
| V. | Planeación | 8 |
| VI. | Recursos | 9 |
| VII. | Cronograma | 10 |
| VIII. | Administración de riesgos | 11 |
| IX. | Enfoque de protección a los Derechos Humanos | 12 |



I. GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

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;

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;

Conservación: El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la conservación de los documentos a largo plazo;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

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;

Guía de Archivo Documental: 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;

Instrumentos archivísticos: El cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios documentales (General, de transferencia, de baja); la Guía de Archivo Documental;



PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Plan: Plan Institucional estratégico de Archivos

Preservación: Medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene por parte de los usuarios;

Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco;

Sistema Institucional de Archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;



II. ANTECEDENTES

De acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, mismas que tienen como objeto establecer los principios y las bases generales para organizar, conservar, administrar y preservar homogéneamente los archivos en posesión de cualquier ente de la administración pública, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba, ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los tres niveles de gobierno, esto para contribuir en la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En este sentido, la normatividad antes mencionada, establece como una obligación que los documentos que se deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones se deberán registrar, organizar y conservar, por lo que resulta necesario contar un Sistema Institucional de Archivos, que incluya los Documentos de Control Archivístico el Plan Institucional de Archivos y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), donde se establecerá las prioridades institucionales, así como la planeación de los objetivos y los plazos para alcanzarlos.

En el artículo 28 fracción III de La Ley General de Archivos y el 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establecen que el Área Coordinadora de Archivos elaborará dichos plan y programa, razón por la que la Unidad de Transparencia designada como Área Coordinadora de Archivo, genera este documento, el cual será a nivel institucional, un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que permitirá contemplar acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, así como de Concentración y de ser posible la creación de un Archivo Histórico.



III. BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y PROGRAMA ANUAL

El Plan y Programa Anual es necesario para implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, teniendo una mayor certeza y control en el contenido de los expedientes generados por el ente público, lo cual contribuye entre otras cosas, al ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

Contar con el plan y programa servirá para llegar a la modernización y mejoramiento de los Archivos del Sistema y traerá los siguientes beneficios:

- Mejorar la gestión administrativa.
- Coadyuvar en la elaboración de los planes y proyectos institucionales.
- Incentivar la obligación de documentar toda decisión y actividad derivada de las funciones y/o atribuciones.
- Eficientar el control de la producción y flujo de la documentación, con lo que se evitara la acumulación y duplicidad de documentos.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Apoyar en la generación de información de calidad, accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable.
- Favorecer el proceso de administración de los documentos.
- Facilitar el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y auditorías.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuvará a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Controlar el acceso a la información reservada y confidencial, que servirá para una mayor protección de los datos personales.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.



IV. OBJETIVOS

➤ **General:**

- Implementar procesos archivísticos mediante un modelo de gestión documental, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permita contar con archivos actualizados que garanticen la generación de información de calidad, accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable.

➤ **Específicos:**

- Generar una gestión documental en el Sistema, mediante el mejoramiento de la capacidad de administración de los expedientes de la institución.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para el manejo de los documentos generados.
- Automatizar los procesos técnicos archivísticos, implementando herramientas informáticas.
- Promover la conservación y divulgación del patrimonio documental de la institución.
- Cumplir con la normatividad aplicable en la materia, para homologar los procesos archivísticos y de gestión documental en el Sistema.
- Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.



V. PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados, la relación de actividades que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este Sistema, así como los requerimientos y el área responsable del cumplimiento, tal como se aprecia a continuación:

| No. | Actividades | Requerimientos y/o Insumos | Responsable |
|-----|---|--|--|
| 1. | Designación de los Encargados de los Archivos de Tramite. | Nombrar a los encargados. | Los Titulares de cada área administrativa del Sistema. |
| 2. | Integrar el Grupo Interdisciplinario. | Espacio físico para la reunión. | Los Titulares de cada área administrativa del Sistema. |
| 3. | Brindar orientación en materia de gestión documental a los responsables de los Archivos de Tramite. | Espacio físico para las sesiones de orientación. | Área Coordinadora de Archivos. |
| 4. | Generar los instrumentos de control y consulta archivística. | Ficha de trabajo con las áreas, para la elaborar los instrumentos. | Área Coordinadora de Archivos y los Titulares de cada área administrativa del Sistema. |
| 5. | Elaborar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental. | El programa de capacitación, Instructor para impartir la capacitación, Material de apoyo, Espacio físico para impartir el curso. | Área Coordinadora de Archivos. |



VI. RECURSOS

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

a) Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas antes mencionada se requerirá de al menos los siguientes servidores públicos, con la siguiente distribución propuesta:

| Actividad | Número de Personal |
|-------------------------------------|--------------------|
| Área Coordinadora de Archivos | 3 |
| Responsables de Archivos de Tramite | 28 |
| Archivo de Concentración | 1 |

b) Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales, EL Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

- Equipos de cómputo.
- Copiadora.
- Material de papelería.
- Espacio Físico.
- Mobiliario de oficina y estantería.
- Escáner

c) Recursos Financieros

En el presupuesto aprobado para este Sistema, se contemplan las necesidades presupuestales en materia archivística dentro de la partida correspondiente inmersa en la Dirección Jurídica, en razón de que la coordinación de archivos se encuentra adscrita a tal Dirección.



VII.CRONOGRAMA

En este apartado se definen las actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad.

| Número | Actividades | Mes | | | | | | | | | | | |
|--------|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| 1 | Recabar información y actualizar el cuadro de clasificación archivística | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Recabar información y actualizar el catálogo de disposición documental | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Actualizar los instrumentos de control archivístico | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Presentar el Cuadro, el Catálogo y los instrumentos para su Aprobación por el Comité de Transparencia | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Capacitación a las áreas generadoras | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Inicio del Sistema Institucional de archivos | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Asesorías sobre la implementación del Sistema Integral de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Bajas documentales | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Actualizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico | | | | | | | | | | | | |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials below it.



VIII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, los cuales se describen a continuación:

| No. | Amenaza | Actividad por impactar | Impacto | Estrategia |
|-----|---|------------------------|--|--|
| 1. | Falta de un área específica para las funciones de archivo. | Todas las actividades. | Impacto Alto , ya que las funciones recaen en un área existente, y no podría cumplirse la normatividad. | Trabajar en la creación de un área específica y especializada, para cumplir con los lineamientos en la materia |
| 2. | Poco capital humano para la atención del Programa Anual. | Todas las actividades. | Impacto Alto , ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa. | Tratar de apoyarse en personal de Servicio Social. |
| 3. | Personal operativo y directivo poco involucrado en la organización archivística. | Todas las actividades | Impacto Alto , ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa. | Sensibilizar al personal operativo y directivo, sobre la importancia de la organización de la documentación y control de la información. |
| 4. | Alta carga laboral del personal encargado de las actividades de archivo. | Todas las actividades | Impacto Alto , ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa. | Mayor participación de apoyo de altos mandos para el cumplimiento de las actividades. |
| 5. | Riesgos del propio proyecto (tiempo, especificaciones y recursos). | Todas las actividades | Impacto Alto , ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa. | Programar debidamente el tiempo, llevar una administración y control puntual del proyecto. |
| 6. | Presupuesto insuficiente para llevar a cabo el Programa Anual. | Todas las actividades | Impacto Alto , ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa. | Realizar una buena planeación y programación del presupuesto. |
| 7. | Emergencias Sanitarias y emisión de nuevos Acuerdos, Decretos o Lineamientos dictados por autoridades en los que impacten en el funcionamiento ordinario. | Todas las Actividades | Impacto Alto , ya que implicaría un atraso en la ejecución del Programa. | Una vez controlara la emergencia y cumplidos los términos, comisionar personal extra para el logro de metas |



IX. Enfoque de protección a los derechos humanos

Este Sistema 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 prevención y su valor como evidencia. Lo anterior con un enfoque a los Derechos Humanos.

El presente Plan Institucional de Archivos y Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día 08 ocho de enero del 2021 dos mil veintiuno, por el área coordinadora de archivos, en cumplimiento a los el artículos 23 y 24 de La Ley General de Archivos en relación con los diversos 22 y 23 de la Ley del Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, y el numeral Décimo fracción I, inciso a) y Fracción II inciso e) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Nacional de Transparencia y Protección de datos Personales.

Elaboró y Revisó

Lic. Luis Ricardo Silva Parra
Titular de la Unidad de Transparencia y
Área Coordinadora de Archivos

Aprobó

Ing. Juan Carlos Martín Mancilla
Director General del Sistema DIF
Jalisco