



# **Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico Zapopan (PADAZ) 2022**

---

**Archivo General Municipal**

## Antecedentes

El presente documento tiene como objeto mostrar el cumplimiento de las actividades que se establecieron a desarrollar en el año 2022 por el Municipio de Zapopan, Jalisco como sujeto obligado.

El Municipio de Zapopan, Jalisco, a través del Área Coordinadora de Archivos, presenta su Informe Anual, en el cual se detallan las actividades desarrolladas durante el 2022, en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico Zapopan (PADAZ) 2022, orientado a potencializar el funcionamiento ordenado y organizado del Sistema Institucional de Archivos como eje transversal del acceso a la información y protección de los datos personales con que cuentan las unidades administrativas, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que custodia esta institución.

## Marco jurídico

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo los numerales 26 y 24, respectivamente, en donde se instituye la obligación a todas las Entidades, en este caso en específico, al Municipio de Zapopan, Jalisco, como sujeto obligado.

De acuerdo con las actividades a realizar para cumplir con los objetivos establecidos en el PADAZ 2022 del Municipio de Zapopan, Jalisco, el alcance es el siguiente:

## Cronograma de actividades:

Núm. Consec.	Actividades Planeadas	Periodo de realización	Cumplimiento	Observaciones
1	Aplicar el Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal (2022).	Enero-diciembre	100%	La Coordinación de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, adscrita a la Dirección de Archivo General Municipal, continúa trabajando para que el Sistema Institucional de Archivos se consolide y optimice sus procesos de gestión documental y administración de archivos. Asimismo, se busca orientar las acciones a resultados eficientes y contar con mecanismos de control que permitan mejorar el desempeño; brindando servicios de calidad y garantizar el acceso a la información, fomentando la rendición de cuentas.
2	Nombrar al Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Enero-febrero	100%	En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en donde se instituye la obligación a todas las Entidades, en este caso específico al Municipio de Zapopan, Jalisco, como Sujeto Obligado, a implementar el Sistema Institucional de Archivos, en fecha 14 de febrero de 2022, mediante oficio 0200/2022/0059 suscrito por Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal de Zapopan, Jalisco, se realizó el nombramiento al titular del Área Coordinadora de Archivos.

3	Instalación del grupo interdisciplinario.	Enero-marzo	100%	En fecha veintidós (22) de febrero del año dos mil veintidós (2022), constituidos en la Sala de Juntas de la Dirección de Archivo General Municipal, lugar, fecha y hora señaladas en la Convocatoria mediante oficios números 403/2/2022/003, 403/2/2022/004, 403/2/2022/005, 403/2/2022/006, 403/2/2022/007, 403/2/2022/008, 403/2/2022/009, de fecha 18 dieciocho de febrero del año 2022 dos mil veintidós, para la sesión de Instalación e integración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
4	Apoyar a la capacitación del personal.	Enero-diciembre	100%	Se impartieron 6 seis capacitaciones denominadas "Gestión documental, auditorías archivística e infracciones", en la sede de la Dirección de Archivo General Municipal, en un horario de 10:00 a 12:00 y en coordinación con la Contraloría Ciudadana. Dirigidas al personal titular de las distintas direcciones que integran la estructura organizacional municipal y sus Enlaces designados con el Archivo General Municipal; con el objeto de sensibilizar y concientizar la importancia de mantener los documentos resguardados correctamente y darle seguimiento a las transferencias documentales, debidamente inventariados, así como brindar herramientas que permitan identificar los distintos tipos de archivo y su control, tendientes a preparar a las áreas del ayuntamiento, previo a la práctica de auditorías archivísticas que se comenzarán a efectuar de manera anual. Adicionalmente, se impartieron de manera independiente las siguientes capacitaciones: "Aplicación del Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal", con motivo del Día del Archivista y el taller archivístico "El Cuadro General de Clasificación Archivística y la Ficha Técnica de Valoración Documental". Siendo beneficiados 468 servidores públicos de 123 unidades administrativas.
5	Elaborar el Cuadro General de Clasificación.	Enero- junio	50%	Se logró elaborar en tal porcentaje, y pasará al PDAZ 2023. Cabe mencionar, que esta actividad programada, sufrió cambios o ajustes, derivados de la Mesa de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, de fecha 9 de septiembre de 2022, quien realizó una propuesta de criterios.
6	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Julio-diciembre	50%	Se logró elaborar en tal porcentaje, y pasará al PDAZ 2023. Cabe mencionar, que esta actividad programada, sufrió cambios o ajustes, derivados de la Mesa de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, de fecha 9 de septiembre de 2022, quien realizó una propuesta de criterios.
7	Asesorías técnicas de los archivos de trámite.	Enero-diciembre	100%	Se han realizado asesorías técnicas personalizadas (vía presencial, correo oficial, whatsapp y/o telefónica) en las materias de gestión documental y

				administración de archivos a los Enlaces de archivo con el Archivo General Municipal, así como al personal que realiza actividades archivísticas en las distintas unidades administrativas, de la administración pública municipal, para la operación de sus archivos. Se llevaron a cabo 245 asesorías directas a 340 personas o servidores públicos.
8	Recibir las transferencias primarias de las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación.	Febrero-julio	100%	A lo largo de seis meses se realizaron transferencias de los Archivos de Trámite, de las unidades administrativas al Archivo de Concentración, del Archivo General Municipal, mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en la Tabla de Retención y Destino Final del Ayuntamiento -hoy Catálogo de Disposición Documental- y/o demás normatividad aplicable, ha concluido en el Archivo de Trámite. Vigilando el proceso de revisión, mismo que consiste en que la información requisitada sea correcta en el inventario de transferencia primaria, la(s) etiqueta(s) de la(s) caja(s) y cotejar físicamente los expedientes. Se recibieron un aproximado de 88,950 expedientes e integrados en 3,626 cajas AA-40.
9	Ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos.	Septiembre-octubre	50%	Se logró la ejecución en tal porcentaje, y pasará al PADAZ 2023. No obstante, a lo largo del año en comento se realizó la identificación de la documentación susceptible de dar de baja por parte del Responsable del Archivo de Concentración, contando ya con la(s) propuesta(s) de inventario(s) de baja; también está finalizando la elaboración de sus Fichas Técnicas de Valoración Documental y solo restaría realizar la comunicación con las instancias necesarias, es decir, con el titular de la unidad administrativa productora de la documentación, para su validación y autorización, a efecto de que sea promovida por el Coordinador de Archivos ante el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, quien dictaminará su baja documental definitiva.
10	Realizar las transferencias secundarias.	Enero-diciembre	50%	Se logró realizar en tal porcentaje, y pasará al PADAZ 2023. No obstante, a lo largo del año en comento se realizó la identificación de los expedientes que concluyeron la vigencia documental y poseen valores históricos por parte del Responsable del Archivo de Concentración, contando ya con la(s) propuesta(s) de inventario(s) de transferencia secundaria; también está finalizando la elaboración de sus Fichas Técnicas de Valoración Documental y solo restaría realizar la comunicación con las instancias necesarias, es decir, con el titular de la unidad administrativa productora de la documentación, para su validación y autorización, a efecto de que sea promovida por el Coordinador de Archivos ante el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, quien

				dictaminará su transferencia secundaria.
11	Recibir las transferencias secundarias.	Enero-diciembre	50%	Se logró realizar en tal porcentaje, y pasará al PADAZ 2023. No obstante, se hicieron las valoraciones para que en el 2023 se realicen las transferencias secundarias. Nota: No fue un tema olvidado
12	Digitalización de documentos históricos.	Enero-diciembre	100%	Se digitalizaron 7,667 documentos históricos de los siglos XIX y XX para su guarda permanente.
13	Restauración de documentos dañados.	Enero-diciembre	100%	Se restauraron (limpieza estabilización y encuadernación) 1,592 documentos de los años 1948 a la fecha.
14	Difusión del patrimonio histórico.	Enero-diciembre	100%	Se realizaron y se participó en 16 eventos (2 visitas guiadas, 4 conferencias, 2 talleres -FIL 2022-, 2 exposiciones, 5 cursos y 1 coloquio). 400 personas beneficiadas. Asimismo, la publicación de la historieta infantil intitulada "Aventuras en el Archivo" y el libro "Crónicas de Zapopan III. Artistas Sobreviviendo a la Pandemia".
15	Elaboración de videos históricos culturales sobre el Municipio.	Febrero-julio	50%	Se logró su elaboración en tal porcentaje, y pasará al PADAZ 2023 para su publicación.
16	Respaldo de los equipos de cómputo y materiales digitalizados en las áreas del Archivo.	Enero-diciembre	100%	Se realizaron 4(cuatro) respaldos en todas las áreas del Archivo General. 343 gigabyte (GB).
17	Elaborar un catálogo en línea para consulta y difusión de las obras disponibles en la biblioteca del Archivo General.	Septiembre	30%	Se elaboró en tal porcentaje. Sin embargo, tuvo un avance en lo que se refiere al Fondo Zapopano, contando con 2,654 portadas escaneadas; con la finalidad de no dejar actividades en rezago para un mejor desempeño.
	Brindar atención a los usuarios de Biblioteca.	Enero-Diciembre	100%	Se atendieron a un total de 86 investigadores y 7 dependencias. Se incluyen usuarios atendidos en Planoteca y Archivo Histórico.
18	Elaboración de la Gaceta Municipal.	Enero-diciembre	100%	En el presente año, la recepción de cumplimientos para su publicación fue al doble del año inmediato anterior (290 gacetas).

Nota: Adicionalmente, personal del Archivo Histórico brindó atención a los usuarios de Biblioteca, durante los meses de enero a diciembre; se atendieron a un total de 86 investigadores y 7 dependencias. Se incluyen usuarios atendidos en Planoteca y Archivo Histórico.

La Coordinación de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco, en conjunto con la Dirección de Archivo General Municipal continúa trabajando para que el Sistema Institucional de Archivos se consolide y optimice sus procesos, siempre apegados a la normatividad en materia de archivos.

**Atentamente**  
**"2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco"**  
**"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"**  
**Zapopan, Jalisco a 27 de enero de 2023.**

*Sofía Camarena Niehus*  
Sofía Camarena Niehus  
Directora de Archivo General Municipal  
Vo. Bo.



César Santana González  
Coordinador de Archivos  
Elaboró