

ACUERDO DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023, ASÍ COMO EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

El Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 24 veinticuatro de enero del año 2024 dos mil veinticuatro, emitió el presente acuerdo con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

1. El 16 dieciséis de abril del 2015 dos mil quince, el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, aprobó el Proyecto de Decreto por el cual se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismo que fue publicado por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en el Diario Oficial de la Federación, el 04 cuatro de mayo del 2015 dos mil quince, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.
2. El 15 quince de junio de 2018 dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se expidió la Ley General de Archivos, mismo que en términos de su artículo 1º primero transitorio, entró en vigor a los 365 trescientos sesenta y cinco días siguientes contados a partir de su publicación.
3. El 19 diecinueve de noviembre de 2019 dos mil diecinueve, se publicó en el Periódico Oficial 'El Estado de Jalisco' el Decreto 27589/LXII/19, mediante el cual se abrogó la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco, y se expidió la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

CONSIDERANDOS

I. Que el artículo 6º, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece los principios y bases para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública que deberán observar la Federación, los Estados y Municipios en el ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, el artículo 116, fracción VIII, del citado ordenamiento, señala que las Constituciones de los Estados establecerán organismos autónomos, especializados, imparciales y colegiados, responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6º, de la Constitución y la Ley General que emita el Congreso de la Unión para establecer las bases, principios generales y procedimientos del ejercicio de este derecho.

II. Que el artículo 9º, de la Constitución Política del Estado de Jalisco, establece que el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, al cual corresponde promover la cultura de transparencia, garantizar el derecho a la información y la resolución de las controversias que se susciten por el ejercicio de este derecho.

III. Que la Ley General de Archivos establece en su artículo 1º primero el objeto de dicha norma, a saber: establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

IV. Que el artículo 23 de la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del

ejercicio fiscal correspondiente. El artículo 24 de la mencionada ley señala que este programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

V. Que el artículo 26 de la norma señalada en el numeral inmediato anterior establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

VI. Que el artículo 28 de la Ley General señala que el área coordinadora de archivos de los sujetos obligados, tendrá como una de sus funciones, el elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

VII. Que la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios establece en su artículo 1º primero que tiene por propósito adoptar y desarrollar los principios y bases generales para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano, organismo del Estado, fideicomisos y fondos públicos.

VIII. Que el artículo 22 de la Ley citada en el numeral inmediato anterior establece que 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.

IX. Que el artículo 23 de la Ley en materia de archivos para Jalisco establece que 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.

X. Que el artículo 24 de la ley mencionada, especifica que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual será publicado en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

XI. Que el artículo 30, fracción III, de la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios señala dentro de las funciones de las Áreas Coordinadoras de Archivos, elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

XII. Que el artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece en su fracción II, que es atribución del Pleno del Instituto, la aprobación de sus planes y programas.

Con base en las consideraciones expuestas y con fundamento en el artículo 25, fracción XXXIII, y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, emite el presente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el "Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023", mismo que forma parte integral del presente Acuerdo del Pleno, como Anexo 1 uno, en términos de lo dispuesto por los artículos 26 de la Ley General de Archivos, y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

SEGUNDO. Se aprueba el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024”, mismo que forma parte integral del presente acuerdo como Anexo 2 dos, en términos de lo dispuesto por los artículos 23 de la Ley General de Archivo, y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo del Instituto, realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente Acuerdo y sus anexos en el portal de Internet del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, así como en los medios que eventualmente se estimen pertinentes para su debida difusión.

Así lo acordó y aprobó el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 24 veinticuatro de enero del año 2024 dos mil veinticuatro, ante el Secretario Ejecutivo quien certifica y da fe.



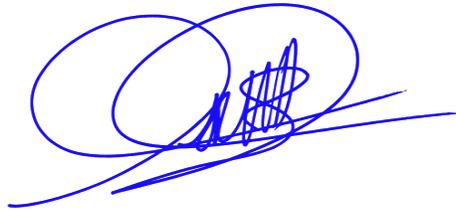
Olga Navarro Benavides

Comisionada Presidenta

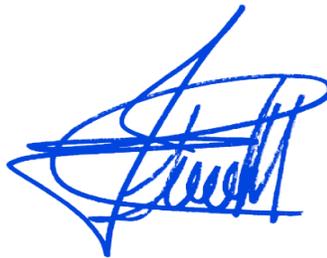


Salvador Romero Espinosa

Comisionado Ciudadano

**Pedro Antonio Rosas Hernández**

Comisionado Ciudadano

**Juan Alberto Salinas Macías**

Secretario Ejecutivo

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, mediante el cual se aprueba el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, aprobado en la Tercera sesión ordinaria celebrada el 24 veinticuatro de enero del 2024 dos mil veinticuatro -----

MQE



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-01

Fecha de Actualización
Enero 2024.

Versión
1.0



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)

Guadalajara, Jalisco, Enero 2024



Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-01

Fecha de Actualización
Enero 2024.

Versión
1.0

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)

*Instituto de Transparencia, Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.*

Fecha de aprobación: Enero 2024.

*Instituto de Transparencia, Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco
Av. Ignacio L. Vallarta #1312, Col. Americana, C.P. 44160,
Guadalajara, Jalisco.*

*Citación sugerida: Instituto de Transparencia,
Información Pública y Protección de Datos Personales
del Estado de Jalisco.*

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).

Disponible en: <https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-13>

En cumplimiento a los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los cuales señala la obligación de los sujetos obligados de elaborar un informe anual detallando del cumplimiento del programa anual del año inmediato anterior.

I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 contempla las siguientes actividades con sus respectivos entregables:

- 1) Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto;
- 2) Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario;
- 3) Instrumentos de control y Consulta Archivístico;
- 4) Inventario General del Archivo de Concentración;
- 5) Actualización del Directorio de Integrantes del GIA
- 6) Transferencias Primarias;
- 7) Baja Documental;
- 8) Sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- 9) Asistencia Técnica; y
- 10) Mejoras al Inmueble del Archivo de Concentración

1) Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto

Estos lineamientos tienen como objetivo general determinar el método o técnicas a emplear en la generación, concentración, transferencia o baja de los expedientes de las Unidades Administrativas del ITEI, de conformidad con las mejores prácticas en materia archivística, a fin de lograr una adecuada organización, conservación, préstamo, seguimiento, recuperación y divulgación de la información como herramienta para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

El Grupo Interdisciplinario en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 7 de diciembre de 2023, aprobó los Lineamientos para la Administración de los Archivos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado De Jalisco, mismos que próximamente se someterán a la aprobación del Pleno del Instituto

2) Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

De conformidad con los artículos 54 de la Ley de la Ley General de Archivos y 59, fracción VII, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y con el objetivo de regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, el Grupo Interdisciplinario en su sesión del 6 de octubre de 2023, aprobó sus Reglas de Operación, mismas que fueron publicadas en el portal web del Instituto en el apartado correspondiente a la materia archivística y pueden ser consultadas en la siguiente liga:

<https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art8-13/reglas.pdf>

3) Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.

De conformidad con el artículo 116 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Con fundamento en el precepto normativo señalado anteriormente, el Grupo Interdisciplinario aprobó reformar los instrumentos de control y consulta archivísticos en las sesiones siguientes: en la del 13 de julio de 2023, se adicionó el Cuadro General de Clasificación Archivística; y en la del 6 de octubre de 2023, se hicieron las adecuaciones correspondientes a el Catálogo de Disposición Documental, así como a la Guía de Archivo Documental.

Dichos documentos, forman parte de la información fundamental que publica el Instituto en su portal de Internet y pueden ser consultados en la siguiente liga:

<https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/fraccion/art8-13>

4) Inventario General del Archivo de Concentración

El Inventario General del Archivo de Concentración, es un instrumento de descripción archivística, cuya finalidad es identificar el contexto y explicar el contenido de los documentos de archivo con el propósito de hacerlos accesibles a las y los servidores públicos del Instituto que están autorizados para consultarlos.

De esta forma, el proceso se inicia con el registro de los expedientes de archivo que le son transferidos por los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del Instituto, continuando con su correspondiente acomodo topográfico de los expedientes en la sección, estante y casillero, respectivos para el resguardo y custodia de los mismos, para finalmente garantizar la integridad física y funcional de los documentos. A la fecha se tienen inventariados 86,114 expedientes.

5) Actualización del Directorio de Integrantes del GIA

En cumplimiento a lo señalado en el artículo 21 fracción II, inciso b), fracción III, segundo párrafo de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los responsables de las áreas operativas son los que nombran a los encargados del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, así como a los representantes del Grupo Interdisciplinario, por tal motivo mediante memorándums se solicitó a las Unidades Administrativas del ITEI, designaran a los mencionados integrantes del Sistema Institucional de Archivos, lo cual permitió realizar las altas, bajas y cambios del padrón respectivo, a efecto de mantenerlo actualizado, siendo su conformación actual la siguiente:

Unidad Administrativa	Nombre
Ponencia Comisionada Presidenta Olga Navarro Benavides	Paulina Jacqueline Díaz Santiago
Gestión de Presidencia	Norma Angélica González Torres
Ponencia Comisionado Salvador Romero Espinoza	Guilel Ahlab López Alcalá
Ponencia Comisionado Pedro Rosas Hernández	Karen Michelle Martínez Ramírez
Secretaría Ejecutiva	Alejandro Téllez Gómez
Dirección de Evaluación y Gestión Documental	Moctezuma Quezada Enríquez
Dirección Planeación y Proyectos Estratégicos	Erika Araceli Iñiguez García
Dirección del Centro de Estudios Superiores de la Información Publica	Jessica Guadalupe Mejía Álvarez
Dirección de Administración	Sandra Sarahí Martínez Munguía
	Manuel Ricardo Potenciano García
	Teresa Lamas Becerra
Dirección Jurídica y UT.	Daniel Arana Aguilar
Dirección de Protección de Datos Personales.	María Guadalupe Álvarez Olalde
Dirección de Vinculación y Difusión	Alberto Daniel Navarro Galván
Organo Interno de Control	Jesús Tejeda García

6) Transferencias Primarias.

En cuanto a las Transferencias Primarias realizadas al Archivo de Concentración en el ejercicio que se informa, se llevaron a cabo 11 por parte de diferentes Unidades Administrativas del Instituto, las cuales se efectuaron de conformidad con la

normatividad establecida para ello, haciendo un total de 7,562 expedientes transferidos, los cuales encuentran registrados en el Inventario General del Archivo de Concentración, así como en su ubicación topográfica respectiva. En el cuadro siguiente se muestran las Transferencias Primarias realizadas:

Unidad Administrativa	Transferencias Realizadas	Expedientes Transferidos
Ponencia Presidencia	0	0
Ponencia Comisionado Pedro Antonio Rosas Hernández	2	2,320
Ponencia Comisionado Salvador Romero	1	80
Secretaría Ejecutiva	1	1,681
Coordinación Gral. De Planeación y Proyectos Estratégicos	0	0
Coordinación Evaluación y Gestión Documental	0	0
Órgano Interno de Control	1	24
Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia	2	3,129
Dirección de Administración	2	108
Dirección de Vinculación y Difusión	0	0
Centro de Estudios Superiores e Información Pública	1	5
Dirección de Protección de Datos	1	215
Secretaría Ejecutiva	1	1,094
Total	12	8,656

7) Baja Documental.

De conformidad con los artículos 31 fracciones VI, VII y VIII de la Ley General de Archivos; 33, fracciones VI y VIII, 60, fracción IV, y 62 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y el Catálogo de Disposición Documental vigente en la fecha de cierre de los expedientes, se promovió la baja documental de los expedientes que habían cumplido su vigencia documental y no poseían valores históricos, que se muestran en el siguiente cuadro:

UNIDAD ADVA GENERADORA	DOCUMENTO		EXP.	FOJAS	CAJAS	AÑOS	KG. APROX.
	NOMBRE	No.					
Dirección Jurídica y Unidad de Transparencia	Dictamen de Baja Documental	No. DB-DJUT-001/2023	17,434		367	2005-2020	1,535
	Inventario de Baja Documental	INV-BD-DJUT-001/2023	17,434		367	2005-2020	1,535
Dirección de Administración	Dictamen de Baja Documental	No. DB-DA-002/2023	877		38	2005-2017	270
	Inventario de Baja Documental	INV-BD-DA-002/2023	877		38	2005-2017	270
Dirección de Protección de Datos Personales	Dictamen de Baja Documental	No. DB-DPD-003/2023			6	2011-2021	25
	Inventario de Baja Documental	INV-BD-DPD-003/2023		4,436	6	2011-2021	25

8) Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Con fundamento en los artículos 58 y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se han verificado las siguientes sesiones del Grupo Interdisciplinario:

Sesión	Fecha	Tipo
Primera	30/03/2023	Ordinaria
Segunda	13/07/2023	Ordinaria
Tercera	06/10/2023	Ordinaria
Cuarta	07/12/2023	Ordinaria



Sesión 30 de marzo de 2023, Sala del Pleno.

9) Asistencia Técnica.

De acuerdo con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), se han brindado las siguientes asesorías técnicas en materia de administración de archivos:

Asesoría Técnica o Capacitación	Dirigida A:
4	Grupo Interdisciplinario
11	Enlaces de Archivo de Tramite
14	Sujetos Obligados

10) Mejoras al Inmueble del Archivo de Concentración

Con el propósito que las nuevas instalaciones del Archivo de Concentración ofrecieran las condiciones necesarias para resguardar de manera eficiente el acervo

documental del Instituto, así como para proteger la integridad de las o los servidores públicos que laboran en el mismo y que permitieran mejorar el servicio a las unidades administrativas generadoras, se llevaron a cabo los trabajos para delimitación del espacio físico que ocupa el Archivo de Concentración para que sólo puedan tener acceso al mismo las y los servidores públicos autorizados(as), resaltando que por primera vez en la historia del Instituto existe un lugar exclusivo para el Archivo de Concentración.



Antes



Después

II. Otras Actividades en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

1) Colaboración en Actividades de Capacitación

Se colaboró con el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública, en los siguientes eventos de capacitación, en materia de Gestión Documental y Administración de los Archivos:

21 de febrero 2023	Capacitación Regional Presencial en Tuxpan, Jal.	Varios
28 de febrero 2023	Capacitación Regional Presencial en Atotonilco, Jal.	Varios
01 de marzo 2023	Capacitación Presencial	Fiscalia del Estado de Jalisco
3 de marzo 2023	Capacitación Regional Presencial en Tepatitlán, Jal.	Varios
08 demarzo	Capacitación Presencial	Fiscalia del Estado de Jalisco
10 de marzo	Capacitación Regional Presencial en La Manzanilla de la Paz, Jal.	Varios
15 de marzo	Capacitación Presencial	Fiscalia del Estado de Jalisco
22 demarzo	Capacitación Presencial	Fiscalia del Estado de Jalisco
04 de mayo	Capacitación Regional Presencial en Yahualica de González Gallo, Jal.	Varios
10 de julio	Capacitación Regional en Jocotepec, Jal.	Varios
15 de agosto	Capacitación Regional en Poncitlán, Jal.	Varios
24 de agosto	Capacitación Presencial	Partido Futuro
26 de septiembre	Capacitación Regional en Tala, Jal.	Varios
20/10/2023	Capacitación Regional en Magdalena, Jal.	Varios

Se colaboró con el Centro de Estudios Superiores de la Información Pública, en los siguientes eventos de capacitación, en materia de Gestión Documental y Administración de los Archivos:

21 de febrero 2023	Capacitación Regional Presencial en Tuxpan, Jal.	Varios
28 de febrero 2023	Capacitación Regional Presencial en Atotonilco, Jal.	Varios
01 de marzo 2023	Capacitación Presencial	Fiscalía del Estado de Jalisco
3 de marzo 2023	Capacitación Regional Presencial en Tepatitlán, Jal.	Varios
08 demarzo	Capacitación Presencial	Fiscalía del Estado de Jalisco
10 de marzo	Capacitación Regional Presencial en La Manzanilla de la Paz, Jal.	Varios
15 de marzo	Capacitación Presencial	Fiscalía del Estado de Jalisco
22 demarzo	Capacitación Presencial	Fiscalía del Estado de Jalisco
04 de mayo	Capacitación Regional Presencial en Yahualica de González Gallo, Jal.	Varios
10 de julio	Capacitación Regional en Jocotepec, Jal.	Varios
15 de agosto	Capacitación Regional en Poncitlán, Jal.	Varios
24 de agosto	Capacitación Presencial	Partido Futuro
26 de septiembre	Capacitación Regional en Tala, Jal.	Varios
20/10/2023	Capacitación Regional en Magdalena, Jal.	Varios



Capacitación Regional La Manzanilla de la Paz 10 de marzo 2023

2) Recursos Recibidos por la Oficialía de Partes

A continuación, se muestra la estadística de los recursos interpuestos por los ciudadanos, y que fueron recibidos a la fecha por la Oficialía de Partes:

Categoría Sujeto Obligado	RR	RRDP	RT
Administración pública centralizada	1421	32	23
Agua potable y saneamiento	142	1	250
Ayuntamientos	4333	29	3042
De organismos públicos descentralizados	1	17	6
Deporte	15	1	21
Estatales	8	0	11
Fideicomisos públicos estatales con estructura	4	0	6
Juventud	7	0	2
Mujer	16	0	4
Municipales	0	0	0
Organismos Autónomos	142	2	24
Organismos públicos descentralizados	565	0	69
Organismos públicos descentralizados intermunicipales	24	0	9
Organismos públicos desconcentrados	6	0	2
Otro que no es Sujeto Obligado	0	0	0
Otros	13	0	3
Otros órganos y entes públicos que generen, posean o administren información pública	11	0	2
Partidos políticos estatales registrados ante el IEPC	6	0	1
Partidos políticos nacionales acreditados ante el IEPC	24	0	16
Personas físicas o jurídicas que reciben recursos públicos o ejercen actos equiparables a los de autoridad	13	0	1
Poder Judicial	122	11	3
Poder Legislativo	83	0	8
Sin Sujeto Obligado	0	0	0
Sindicatos	8	0	4
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	190	0	310
Total	7154	93	3817

3) Registro Nacional de Archivos.

Con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en los artículos 78, 79,80 y 81 de la Ley General de Archivos, se llevó a cabo la inscripción al Registro Nacional de Archivos, como se muestra en la siguiente constancia:

	Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)		
	Código: ITEI-DEGD-01	Fecha de Actualización Enero 2024.	Versión 1.0



4) Participación en la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia (SNT).

En representación del Dr. Salvador Romero Espinosa, entonces Comisionado Presidente del ITEI, se participó en las siguientes actividades:

- a) Asistencia virtual en dos Sesiones Ordinarias de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT.
- b) Como parte de los trabajos de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del SNT, en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN), se formó un grupo de trabajo para generar una Guía ilustrada en materia archivística que sirva como manual a las personas servidoras públicas de los organismos garantes y de otros sujetos obligados en la materia, para la ejecución de los distintos procedimientos archivísticos al interior de sus instituciones, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable. En



Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-01

Fecha de Actualización
Enero 2024.

Versión
1.0

este contexto, se elaboró el proyecto relativo al tópico: 3.6 Transferencias Primarias.

- c) Asistencia virtual a las "Caravanas Archivísticas" Talleres teórico-prácticos para la profesionalización en materia archivística.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2024.

Versión
1.0



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

Guadalajara, Jalisco. Enero de 2024.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2024.

Versión
1.0

Con fundamento en lo establecido en los artículos 23, 28 fracción III de la Ley General de Archivos, así como 22, 23 y 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, elaborado por la Dirección de Evaluación y Gestión Documental, quien funge como Área Coordinadora de Archivos.

*Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)
Instituto de Transparencia, Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.*

*Instituto de Transparencia, Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco
Av. Ignacio L. Vallarta #1312, Col. Americana, C.P. 44160,
Guadalajara, Jalisco.*

*Citación sugerida: Instituto de Transparencia,
Información Pública y Protección de Datos Personales del
Estado de Jalisco (2024).*

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

Disponible en: <https://www.itei.org.mx/v4/index.php/transparencia/fraccion/art8-13>



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2024.

Versión
1.0

Contenido:

Presentación

1. Marco de Referencia
2. Justificación
3. Objetivos
 - 3.1. Generales
 - 3.2. Específicos
4. Programación
 - 4.1. Alcance
 - 4.2. Entregables
 - 4.3. Calendarización de Actividades
 - 4.4. Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
 - 4.4.1. Humanos
 - 4.4.2. Materiales y Servicios Generales
 - 4.5. Costos
5. Análisis de Riesgos
6. Marco Normativo

	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)		
	Código: ITEI-DEGD-02	Fecha de Actualización Enero de 2024.	Versión 1.0

Presentación

En cumplimiento a lo establecido en el artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (en adelante PADA), mismo que contemple proyectos y acciones institucionales para la actualización y mejoramiento continuo en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet del ITEI, así como sus respectivos informes anuales.

Para tales efectos, se presenta el PADA 2024, instrumento mediante el cual se establecen de manera secuencial las actividades a realizar durante dicho ejercicio fiscal, en materia de gestión documental y archivos.

1. Marco de Referencia.

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, es un organismo público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en sus funciones e independencia en sus decisiones y tiene como atribuciones, promover la transparencia, garantizar el acceso a la información pública de libre acceso y proteger la información pública reservada y confidencial , a través de las facultades y competencias que les son conferidas en el Reglamento Interior del Instituto.

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), es un órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene como Misión: Garantizar la transparencia y los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en el Estado de Jalisco.

El artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece que 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 en este formato, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

Desde la perspectiva sistémica el archivo, en sí mismo constituye un sistema abierto; es decir, está inmerso en un medio ambiente general (común a todas las organizaciones) y específico (exclusivo de los archivos del ITEI) y, en su parte interna, está compuesto por los subsistemas siguientes: objetivos, tecnológico (la forma de hacer las cosas en materia archivística), recursos (humanos, materiales y financieros), estructura orgánica y funciones, que interactúan entre sí para el cumplimiento de una misión o una razón de ser: disponer de la documentación organizada para la toma de decisiones y como fuente de la historia del Instituto.

De conformidad con lo anterior, las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto generan una gran cantidad de documentos de archivo con valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables) con fundamento en las atribuciones o competencias que les confieren las leyes, cuya gestión documental implica planear, dirigir y controlar dichos documentos a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de: producción, recepción, distribución, trámite, organización (clasificación, ordenación y descripción), disposición final y consulta, para lo cual de conformidad con las disposiciones legales en materia archivística, se debe contar, entre otras cosas, con: un Sistema Institucional de Archivos (Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Operativas siguientes: Oficialía de Partes; Archivo de Trámite, por área o unidad; Archivo de Concentración; Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Instituto); un Grupo Interdisciplinario; así como de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos vigentes (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental), con la finalidad de tener una eficiente y eficaz administración de documentos.

2. Justificación.

A través del PADA, la Coordinación de Archivos, busca proporcionar las herramientas que permitan al Sistema Institucional de Archivos del Instituto tener personal capacitado en las fases del ciclo vital de la documentación (activa, semiactiva e inactiva), propiciando una mejora continua, generando la información confiable y expedita que permita a los archivos ser la base de los derechos humanos de acceso a la información y a la protección de los datos personales.

Por otra parte, con la implementación del PADA, se busca establecer una coordinación y comunicación entre los responsables de los Archivos de Trámite y del Archivo de Concentración que permita un trabajo conjunto e institucional.

Asimismo, el PADA contempla realizar adecuaciones a las instalaciones físicas del Archivo de Concentración, a efecto de salvaguardar la integridad de los servidores públicos encargados de los quehaceres archivísticos, así como implementar medidas para evitar la destrucción de documentos ponderando la preservación y el valor de la memoria institucional con la finalidad de darle un enfoque tendiente a resguardar los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales.

3. Objetivos.

3.1. General.

Desarrollar las actividades y acciones en cumplimiento del marco normativo, a través del Sistema Institucional de Archivos, que permita disponer de la documentación organizada para la toma de decisiones y como fuente de la historia del Instituto.

3.2. Específicos.

- Analizar los procesos y procedimientos del Instituto de conformidad con la normatividad vigente, para mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como la Guía de Archivo Documental.
- Trabajar de manera conjunta con el Grupo Interdisciplinario de Archivo y con los Enlaces de los Archivos de Trámite en la revisión, validación y dictaminación de los procesos de bajas documentales de los expedientes cuyas vigencias documentales hayan prescrito y no tengan valores secundarios (testimonial, evidencial o informativo) de conformidad con la normatividad emitida al respecto.
- Iniciar la implementación de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos que permita registrar y controlar los procesos correspondientes.
- Gestión de documentos de archivo en la nube.

- Continuar con la sensibilización de los servidores públicos del Instituto sobre la importancia de los archivos, como la materia prima de la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de los datos personales.
- Asesorar a las Unidades Administrativas que así lo requieran para la operación de sus Archivos de Trámite.
- Atender las transferencias primarias
- Continuar con la actualización y mejora del Inventario General del Archivo de Concentración, a fin de hacer más eficiente la consulta del Fondo Documental del Instituto.
- Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración, mediante el reemplazo de las cajas que no se encuentren en buenas condiciones.
- Proponer mejoras o cambios al inmueble destinado al Archivo de Concentración, con la finalidad de salvaguardar la adecuada guarda y custodia documental, así como la integridad de los servidores públicos encargados del mismo.

4. Programación.

A fin de alcanzar los objetivos planteados en el apartado anterior, la Coordinación de Archivos ha programado una serie de actividades durante el presente ejercicio, encaminadas a lograr un eficiente y eficaz desarrollo de los procesos archivísticos.

Dichas actividades deben realizarse en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, a fin de adoptar decisiones que vuelva más sólida la gestión en materia archivística.

4.1. Alcance.

Este programa establece actividades encaminadas para que los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, así como los servidores públicos de las áreas productoras que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, encaucen el esfuerzo organizacional hacia la consecución de la misión o razón de ser de los archivos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2024.

Versión
1.0

4.2. Entregables.

Actividad	Acciones	Entregables	Responsable
Lineamientos para la Administración de Documentos del Institutito.	Aprobación por el Pleno.	Publicación de Lineamientos para la Administración de Documentos del Institutito	DEGD/Peno
Implementación de un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.	Iniciar de manera gradual con la automatización de los procesos en materia de gestión documental y administración de archivos	Avances en la Implementación Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.	DEGD/DPPE/UA
Gestión de Documentos de Archivo en la Nube.	Custodiar la información y mitigar los riesgos de seguridad de ésta.	Documentos de archivo en la nube.	DEGD/DPPE
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Revisión y, en su caso, actualización del Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental, de conformidad con las funciones y atribuciones de las unidades administrativas del Instituto.	Instrumentos De Control y Consulta Archivísticos Actualizados.	DEGD/GI
Inventario General del Archivo de Concentración.	Continuar con la actualización y depuración del Inventario General del Archivo de	Inventario General del Archivo de Concentración Actualizado.	DEGD

	Concentración, con la finalidad de llevar un mayor control del calendario de caducidades, así como facilitar la búsqueda de expedientes que integran el Fondo del Instituto.		
Actualización del Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Efectuar las altas, bajas y cambios de los nombramientos de los servidores públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario y de los responsables de los Archivos de Trámite.	Directorio Actualizado del Sistema Institucional de Archivos del ITEI	DEGD
Transferencias Primarias.	Recibir las solicitudes de transferencias de documentos enviadas por los responsables de los Archivos de Trámite.	Inventarios de Transferencias Primarias	UA/DEGD



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2024.

Versión
1.0

Bajas Documentales	Promover la eliminación o destrucción de documentos cuyo plazo de conservación total se extinguió y, por lo tanto, caducaron sus valores primarios y no tienen valores secundarios.	Inventario de Baja Documental, Dictamen de Baja Documental y Acta Circunstanciada de Baja Documental	UA/DEGD/GI/OIC
Sesiones del GIA	Llevar a cabo las sesiones programadas conforme al calendario establecido para este ejercicio fiscal.	Actas, Acuerdos, proyectos y seguimientos	GI
Asistencia Técnica	Asesorar a las Áreas del Instituto que así lo requieran para la operación de sus Archivos de Trámite	Solicitudes.	DEGD
Mejoras a las Instalaciones Archivo de Concentración	Gestionar mejoras o cambios a la infraestructura y equipamiento del Archivo de Concentración.	Requisiciones	DEGD/DA

4.3. Calendarización de Actividades.

ACTIVIDAD	CALENDARIZACIÓN											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto												
Implementación Gradual de un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.												
Gestión de Documentos de Archivo en la Nube.												
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos												
Inventario General del Archivo de Concentración												
Actualización del Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos												
Transferencias Primarias.												
Baja Documental												
Sesiones del GIA												
Asistencia Técnica												
Mejoras al Inmueble del Archivo de Concentración												

4.4. Recursos Humanos y Materiales.

4.4.1. Recursos Humanos.

Los recursos humanos para la operación de los Archivos de Trámite son asignados por las Unidades Administrativas, requiriéndose de un servidor público por cada una de ellas; por lo que hace al Archivo de Concentración deberá contar, como mínimo, además del Coordinador de Archivos, con el Oficial de Archivos de Concentración y un Auxiliar de Archivo para lograr su óptimo funcionamiento

4.4.2. Recursos Materiales y Servicios Generales.

Para un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se requiere dotar a éste de los siguientes bienes y servicios para el Archivo de Concentración:

- 10 anaqueles de 7charolas
- Trituradora de papel
- Impresora
- Dos Computadoras
- Escáner de alta capacidad
- Internet
- 200 cajas de archivo activo
- Servicio de limpieza, por lo menos dos veces a la semana
- Fumigación especializada trimestral
- Tres botes de basura metálicos

4.5. Costos.

Los que se determinen para tales efectos

5. Análisis de Riesgos.

Con la finalidad de identificar, jerarquizar y evaluar las amenazas que pudieran obstaculizar el desarrollo de las actividades para cumplir los objetivos del PADA 2024, mismos que a continuación se señalan:

Riesgo	Factor de riesgo	Impacto	Acciones de reducción de amenazas.
Incumplimiento del PADA 2024.	Falta de colaboración de los responsables de las diferentes actividades.	Alto	Promover su participación en conjunto e institucional.
Documentación resguardada de manera inadecuada.	Carencia de espacios suficientes, de recursos humanos, materiales y financieros.	Alto	Gestionar recursos y mejoras a los procesos de gestión documental y administración de archivos.

6. Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política del Estado de Jalisco,
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios,
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento Interior del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.