



Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
(PADA)

Código:
ITEI-CGEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2021.

Versión
2.0



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACION PUBLICA
Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Guadalajara, Jalisco. Enero de 2021.



Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
(PADA)

Código:
ITEI-CGEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2021.

Versión
2.0

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL ITEI

Lic. Alexandra Montserrat Hernández Martínez
Oficial de Archivo de Concentración

Mtro. Juan Carlos Campos Herrera
Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental.

Aprobó:

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ITEI

Mtro. Miguel Ángel Hernández Velázquez
Secretario Ejecutivo del ITEI y
Presidente del Comité de
Transparencia

Mtra. Rocío Hernández Guerrero
Director Jurídico y UT
Secretario del Comité de
Transparencia

Lic. Martha Patricia Armenta de León
Titular del Órgano Interno de
Control
Integrante del Comité de
Transparencia

Con fundamento en lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, así como en el artículo 23, 30 fracción III y Quinto transitorio de la Ley Estatal de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y aprobado por el Comité de Transparencia del ITEI.



Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
(PADA)

Código:
ITEI-CGEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2021.

Versión
2.0

Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (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. (2021) Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2021 (PADA)

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



Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Código:
ITEI-CGEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2021.

Versión
2.0

Contenido

- I- Marco de referencia
- II- Justificación
- III- Antecedentes normativos
- IV- Los archivos con un enfoque a derechos humanos
- V- Objetivos
 - a) generales
 - b) específicos
- VI- Planeación
 - VI.I- Requisitos
 - VI.II- Alcance
 - VI.III- Entregables
 - VI.IV- Actividades
 - VI.V- Recursos
 - VI.V.I- Recursos humanos
 - VI.V.II- Recursos materiales
 - VI.VI- Tiempo de implementación
 - VI.VII- Análisis de riesgos
 - VI.VIII- Marco normativo.



Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Código:
ITEI-CGEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2021.

Versión
2.0

I. Marco de Referencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de planeación encauzado a establecer la administración de los archivos de los diversos sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en la materia archivística, es una herramienta de planeación a corto plazo que contempla procesos, proyectos, asignación de recursos, acciones orientados a fortalecer y mejorar las capacidades del SIA que contempla acciones institucionales para la modernización y mejora continua de los servicios documentales, para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de organización de los archivos.

El Plan estratégico en materia de archivos es el instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo que contempla acciones y actividades a emprender para mejorar los procesos archivísticos institucionales en sus tres ámbitos de acción específica: archivo de trámite, concentración y en su caso histórico.

En dicho Plan se reflejan las actividades del programa anual de desarrollo archivístico, a través del cual se identifican las áreas de oportunidad y se emprenderán acciones que atiendan las disposiciones de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Por lo que gracias a los esfuerzos que se realizan día con día el Instituto dispone de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, Guías simples, inventarios documentales y de un Catálogo de Disposición Documental vigente (CADIDO), instrumentos que han contribuido al manejo y control en los Archivos de Trámite y de Concentración, en sus diferentes etapas.

II. Justificación.

En cumplimiento a lo establecido en 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.

El PADA 2021 es un instrumento de gestión que contempla las acciones enfocadas a la actualización y mejora constante de los servicios documentales y archivísticos estableciendo metodologías para poner en marcha las estrategias para optimizar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

Así como definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como deberá contener programas de



Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Código:
ITEI-CGEDD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2021.

Versión
2.0

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, 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.

Es necesario aplicar las acciones de mejora en materia archivística, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística, por lo que se buscará incrementar la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto a nivel institucional.

El programa de trabajo asegurará que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y respondan a las atribuciones y funciones actuales de cada Unidad Administrativa, actualizará el inventario general de expedientes, así como muestra el panorama general y específico de las acciones que deberán realizarse para la obtención de resultados que mostrarán avances y modernizarán los archivos del Instituto, para así garantizar el derecho de acceso a la información.

III. Antecedentes normativos:

El 15 de junio de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual establece en sus artículos 23, 24, 25 la forma, así como especificaciones que contendrá el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Artículo 23. 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.

Artículo 24. El 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.

Artículo 25. 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, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.



Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Código:
ITEI-CGEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2021.

Versión
2.0

Así como el artículo 28, fracción III la figura a la cual se somete a consideración el Plan Anual.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Así como con fecha 19 de noviembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, misma que señala en sus artículos 23, 30 fracción III y 46 las especificaciones, así como la estructura del Programa Anual; así como en el artículo 22 la obligación de elaborar un plan estratégico en materia de archivos.

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.

Artículo 30. Las Áreas Coordinadoras de Archivos tendrán las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Artículo 46. Los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso y control de los expedientes electrónicos, así como un plan de preservación a largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de conservación de los documentos de expediente electrónicos que propongan los avances tecnológicos apoyándose en las disposiciones emanadas de los Consejos Nacional y Estatal.

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.



Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Código:
ITEI-CGEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2021.

Versión
2.0

IV. Los archivos con un enfoque a derechos humanos:

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco dentro de su Plan Estratégico 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 documentos ponderando la preservación y el valor de la memoria institucional con la finalidad de darle un enfoque a Derechos Humanos.

V. Objetivos.

a) General:

Dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y a la Ley General de Archivo, a través del quehacer archivístico para la correcta gestión documental.

b) Específicos:

- Continuar con la sensibilización de los servidores públicos del Instituto sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley en la materia y las mejores prácticas archivísticas que aseguren la homogeneidad en los procesos archivísticos.
- Atender las transferencias primarias.
- Homogeneizar los inventarios generales de las unidades administrativas, así como su respectiva alimentación y actualización periódica.
- Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración, mediante el reemplazo de las cajas que no se encuentren en buenas condiciones, así como tener una mejor organización en el espacio destinado para el archivo de concentración.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de trámite.
- Contar con un cuadro de clasificación archivística actualizado.
- Contar con un catálogo de disposición documental actualizado.
- Contar con guía simple actualizada.
- Proponer mejoras o cambios al inmueble con la finalidad de salvaguardar la integridad de los servidores públicos encargados del quehacer archivístico.



Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Código:
ITEI-CGED-02

Fecha de Actualización
Enero de 2021.

Versión
2.0

VI. Planeación.

La planeación para la implementación del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de archivos 2021 demanda documentar las acciones y llevar de manera óptima la metodología que permita robustecer las acciones archivísticas para una adecuada organización y así lograr los objetivos.

Con la aplicación correcta del Plan y Programa Anual se espera:

- Eficientar el control del flujo de los documentos tanto en su fase activa como en su fase semiactiva.
- Favorecer una adecuada organización de los documentos por área en base de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de contar con un archivo actualizado que permita evitar la acumulación de los documentos.
- Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información.
- Favorecer la automatización de la administración documental.
- Generar la cultura de la Gestión Documental.
- Elaborar e implementar un programa de capacitación en gestión documental para los integrantes del S.I.A.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Lograr un espacio de trabajo óptimo y digno que permita proteger la integridad de los servidores públicos que laboran en los temas archivísticos.

VI.I Requisitos.

Estos requisitos estarán definidos por la obligación de los sujetos obligados en dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Así como la capacitación constante del personal del Instituto y sensibilización de los enlaces de archivo de trámite para lograr la correcta aplicación y uso de los instrumentos de control y consulta, contar con los inventarios generales, requerir a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas las actualizaciones en cuanto a las funciones en el organigrama para poder hacer la actualización de los instrumentos de control y consulta, en cuanto a las funciones en el organigrama, a través de las fichas técnicas de valoración.



Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Código:
ITEI-CGEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2021.

Versión
2.0

VI.II Alcance.

El presente documento contempla las acciones que emprenderá el Área Coordinadora de Archivos y será de observancia general para los funcionarios que laboran en el Itei, principalmente para los responsables de archivo de trámite, así como los que conforman nuestro Sistema Institucional de Archivo, estableciendo las tareas a desempeñar en el presente año.

Para así poder homogenizar y lograr eficacia y eficiencia en la gestión administrativa y documental, para lograr favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, favoreciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

VI.III Entregables:

Recibir las transferencias primarias.	Atender las solicitudes de recepción de documentos enviadas por los responsables de los archivos de trámite.
Difundir la normatividad en materia de archivos.	Difundir los cursos de archivos a los responsables de los archivos de trámite y a quién así lo solicite. Dar a conocer las políticas de gestión documental del Instituto.
Optimizar el mantenimiento de los expedientes en archivo de concentración.	Reemplazar las cajas dañadas, o las que se encuentren en mal estado, acomodar las transferencias primarias.
Programa de capacitaciones en materia archivística.	Capacitar al personal involucrado en la gestión documental, realizar visitas a las unidades administrativas para brindarles asesorías personalizadas.
Actualización del Cuadro general de clasificación archivística y del Catálogo de disposición documental.	Realizar las actualizaciones en cuanto a las modificaciones en el organigrama, basándonos en las fichas técnicas de valoración que deberán trabajar los encargados de cada unidad administrativa.
Formato de inventario general	Homogeneizar los formatos de inventario general, con la finalidad de llevar un mayor control y facilitar la búsqueda de expedientes, así como llevar un registro de las etapas en las que se encuentran los expedientes en su etapa activa.
Lograr un espacio de trabajo óptimo y digno que permita proteger la integridad de los servidores públicos que laboran en los temas archivísticos.	Gestionar las mejoras o cambio de inmueble para garantizar así la integridad de los servidores públicos encargados del archivo.



Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Código:
ITEI-CGEDD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2021.

Versión
2.0

VI.IV Actividades.

Es imperante sensibilizar y capacitar a todo el personal acerca de la importancia del ejercicio de una adecuada gestión documental.

Coordinar a los enlaces de archivo de trámite de cada unidad administrativa para que integren y/o actualicen los inventarios generales de expedientes en trámite.

Promover las transferencias primarias para la liberación de espacios, y la aplicación de los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del archivo de trámite.

Difundir a través de los medios pertinentes cápsulas informativas a enlaces y servidores públicos del Instituto, dar a conocer las políticas de gestión documental del Iteí, además de llevar a cabo una evaluación y actualización a los instrumentos de Control y Consulta Archivística que contemple la retroalimentación con las áreas del SIA, con la finalidad de establecer estrategias de mejora, a través del llenado de las fichas técnicas de valoración documental.

Mejorar los procedimientos, métodos y formatos para el funcionamiento y operación de los archivos del Instituto.

Gestionar las mejoras al inmueble para salvaguardar la integridad de los servidores públicos y el correcto resguardo de la información y preservación documental.

VI.V.I Recursos humanos.

La optimización y correcta asignación de recursos humanos y materiales ayuda a garantizar el cumplimiento de los objetivos y obligaciones en materia archivística.

Por lo que en cuanto a los recursos humanos y derivado de la carga laboral se requiere de un servidor público por unidad administrativa, así como el Coordinador General y el Oficial de Archivos de concentración, como mínimo para lograr un óptimo funcionamiento del archivo de concentración.

Función	Descripción
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, elaboración de los instrumentos de control archivísticos, elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, brindar asesoría técnica.



Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Código:
ITEI-CGEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2021.

Versión
2.0

Función	Descripción
Responsables de archivo de trámite	Alimentar y mantener actualizados los inventarios documentales, trabajar de conformidad con las políticas de gestión documental del Instituto, realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, organizar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación, coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

En cuanto a los encargados de archivo de trámite deberán actualizar las bases de datos de los expedientes del archivo de trámite al menos una vez al mes, atendiendo a lo señalado en el artículo 25, fracción VI de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Jalisco y sus municipios que señala lo siguiente:

Sujetos obligados - Obligaciones

- V. *Publicar permanentemente en internet o en otros medios de fácil acceso y comprensión para la población, así como actualizar al menos una vez al mes, la información fundamental que le corresponda;*

Función	Descripción
Responsable del archivo de concentración	Asegurar y llevar el control de los expedientes bajo su resguardo, recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda, conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.

VI.V.II Recursos materiales

Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos
Realizar transferencias primarias.	Computadoras, formatos actualizados, cajas de archivo, vehículo para transportar los documentos.
Difundir la normatividad en materia de archivos.	Equipo de cómputo, proyector, internet.
Optimizar el mantenimiento de los	Vehículo para ir al archivo de



Plan Estratégico y Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)

Código:
ITEI-CGEDD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2021.

Versión
2.0

VI.VII Análisis de riesgos.

Dicha planificación nos ayuda a identificar, jerarquizar, evaluar las amenazas que pudieran obstaculizar el desarrollo de las actividades para cumplir los objetivos del Plan Estratégico y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, mismos que a continuación se señalan:

Riesgo	Factor de riesgo	Impacto	Acciones de reducción de amenazas.
Incumplimiento al Plan Estratégico y al PADA 2021.	Personal sin poder asistir debido a la contingencia de COVID-19.	Alto	Trabajo en línea y reprogramación de actividades.
Documentación resguardada de manera inadecuada.	Carencia de espacios suficientes, carencia de recursos.	Alto	Gestionar espacio y mejoras al inmueble.

VI.VIII Marco normativo.

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.