Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA)

Guadalajara, Jalisco. Enero de 2022.

Con fundamento en lo establecido en los artículos 28 de la Ley General de Archivos, así como 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.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (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. (2022)

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA)

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

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 y Materiales
      4.4.1. Humanos
      4.4.2. Materiales
   4.5. Costos
5. Análisis de Riesgos
6. Marco Normativo

Presentación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 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 (PADA), mismo que contemple programas 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 corno sus respectivos informes anuales.

Para tales efectos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, instrumento mediante el cual se establecen de manera secuencial las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal 2022.

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 funciones, 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 funciones y atribuciones que les son conferidas en el Reglamento Interior del Instituto.

El ITEI desde la perspectiva de sus componentes, en sí mismo constituye un sistema (conjunto de partes que interactúan para alcanzar objetivos comunes); es decir, está inmerso en un medio ambiente general y específico, posee tanto una normatividad, una estructura orgánica como funciones, recursos e información que interactúan para el cumplimiento de un fin común: ser el órgano garante del derecho al acceso de la información pública para promover la transparencia gubernamental, la rendición de cuentas, la protección de datos personales y el fortalecimiento de una cultura de gobernabilidad democrática del Estado de Jalisco.

Bajo esta perspectiva, las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica del Institutito realizan actividades de forma cotidiana para el cumplimiento de sus objetivos, generando una gran cantidad de documentos que se integran en expedientes organizados y clasificados archivísticamente, que exigen al ITEI como sujeto obligado, contar con un Sistema Institucional de Archivos, un Área Coordinadora de Archivos, Grupo lnterdisciplinario de Archivos, Instrumentos de Control y Consulta Archivístico vigentes (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales),así como la Guía de Archivo Documental, que le ha permitido tener una adecuada y oportuna gestión de las áreas productoras, archivos de trámite y concentración en las distintas etapas del ciclo vital de la documentación.

2. Justificación.

A través del PADA, la Coordinación de Archivos busca proporcionar las herramientas que permitan al Sistema Institucional de Archivos tener personal capacitado en los procesos del ciclo vital de la documentación (activa, semiactiva, baja documental y/o transferencia secundaria), propiciando una mejora continua, generando la información disponible y expedita, asimismo permitir la transparencia y rendición de cuentas.

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

Asimismo, el PADA contempla realizar adecuaciones a las instalaciones 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 proteger los Derechos Humanos.

3. Objetivos.

3.1. General.

Desarrollar las actividades y acciones en cumplimiento del marco normativo, a través del Sistema Institucional de Archivos del ITEI, a fin de lograr una mejora continua en la organización, clasificación, integración, depuración y baja documental.

3.2. Específicos.

- Analizar los procesos y procedimientos del Institutito de conformidad con la normatividad vigente, para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- 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 las bajas documentales a efecto de optimizar los espacios ocupados en el inmueble para guarda y custodia del Archivo de Concentración.
- Actualizar la Guía de Archivo Documental para su publicación en el portal electrónico del Instituto.
- Continuar con la sensibilización de los servidores públicos del Instituto sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Asesorar a las Unidades Administrativas que así lo requieran para la operación de los Archivos de Trámite.
- 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.
- 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 General de Evaluación y Gestión Documental 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 los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración a través de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, capacitando, valorando e integrando los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

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 los procesos hacia una mejor organización documental, mediante la aplicación del Catálogo de Disposición Documental, la elaboración de los Inventarios documentales en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, así corno la correcta aplicación de toda la normativa vigente.

4.2. Entregables.

Actividad	Acciones	Entregables	Responsable
Instrumentos de Control y Consulta Archivístico	Actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, de conformidad con la estructura orgánica, funciones y procesos vigentes.	Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental analizados para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	CGEGD/GI
Guía de Archivo Documental	Integración de la Guía de Archivo Documental	Guía de Archivo Documental actualizada.	CGEGD/GI
Inventarios	Homogeneizar los	Inventario	CGEGD

Documentales	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 ciclo vital.	General del Archivo de Concentración actualizado, conforme a su ubicación topográfica actual.	
Registro del Sistema Institucional de Archivos	Actualización de los nombramientos de los servidores públicos responsables de los Archivos de Trámite.	Registro Actualizado del Sistema Institucional de Archivos del ITEI	CGEGD
Transferencias Primarias.	Recibir las solicitudes de transferencias de documentos enviadas por los responsables de los archivos de trámite.	Inventarios de Transferencias Primarias	Unidades Administrativas/ CGEGD

Baja Documental	Recibir, analizar y validar de las Unidades Administrativas, los formatos de baja de expedientes que cumplieron su plazo de conservación total	Trámites de baja documental	CGEGD/GI
Sesiones del GIA	Llevar a cabo las sesiones programadas conforme al calendario establecido para este ejercicio fiscal.	Actas, Acuerdos, proyectos y seguimientos	CGEGD/GI
Asistencia Técnica	Asesorar a las Unidades Administrativas que así lo requieran para la operación de los Archivos de Trámite	Solicitudes.	CGEGD
Mejoras al Inmueble del Archivo de Concentración	Gestionar mejoras o cambios al inmueble destinado al Archivo de Concentración.	Requisiciones	CGEGD

4.3. Calendarización de Actividades.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022
Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	CALENDARIZACIÓN											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Instrumentos de Control y Consulta Archivístico												
Guía de Archivo Documental												
Inventarios Documentales												
Registro 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.

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

- Dos Escritorios y dos sillas
- Dos Computadoras
- Un Escáner

- Una Mesa de Trabajo
- Internet para Archivo de Concentración.
- 2,000 Cajas de Archivo Activo
- Servicio de Limpieza por lo menos una vez a la semana
- Señalamiento para el Archivo de Concentración
- Anaqueles o Racks
- Escalera para Pasillos

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 2022, mismos que a continuación se señalan:

Riesgo	Factor de riesgo	Impacto	Acciones de reducción de amenazas.
Incumplimiento del PADA 2022.	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 humanos y materiales.	Alto	Gestionar recursos y mejoras al inmueble.

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.