



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.



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

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

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)</b>		
	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,



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

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.



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

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.



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

### 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



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

	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.