

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 2024, ASÍ COMO EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.

El Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en su Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 22 veintidós de enero del año 2025 dos mil veinticinco, 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 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.

II. 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 o jurídica que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

III. 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.

IV. Que el artículo 26 de la norma señalada en el párrafo 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.

V. 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, elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

VI. 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.

VII Que el artículo 22 de la Ley citada en el párrafo 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.

VIII. 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.

IX. Que el artículo 24 de la ley mencionada en el párrafo , 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.

X. 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.

XI. 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 2024", 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 2025", 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 a la Secretaria Ejecutiva 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 22 veintidós de enero del año 2025 dos mil veinticinco, ante la Secretaria Ejecutiva quien certifica y da fe.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Olga Navarro Benavides', written in a cursive style.

Olga Navarro Benavides
Presidenta del Pleno

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Salvador Romero Espinosa', written in a cursive style.

Salvador Romero Espinosa
Comisionado Ciudadano



Pedro Antonio Rosas Hernández
Comisionado Ciudadano



Jazmín Elizabeth Ortiz Montes
Secretaria Ejecutiva

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 2024, así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, aprobado en la Tercera sesión ordinaria celebrada el 22 veintidós de enero del 2025 dos mil veinticinco-----

MQE/



Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-01

Fecha de Actualización
Enero 2025.

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 2024 (PADA)

Guadalajara, Jalisco, Enero 2025



Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-01

Fecha de Actualización
Enero 2025.

Versión
1.0

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

*Instituto de Transparencia, Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
Fecha de aprobación: Enero 2025.*

*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 2024 (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, los cuales señalan la obligación de los sujetos obligados de elaborar un informe anual detallando del cumplimiento del programa anual del año inmediato anterior.

I. Cumplimiento de Actividades Programadas 2024

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, contempla el desarrollo de las siguientes actividades:

- 1) Lineamientos para la Administración de Documentos del Instituto;
- 2) Implementación Gradual de un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de los Archivos;
- 3) Gestión de Documentos de Archivo en la Nube;
- 4) Instrumentos de Control y Consulta Archivístico;
- 5) Inventario General del Archivo de Concentración;
- 6) Actualización del Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivo;
- 7) Transferencias Primarias;
- 8) Baja Documental;
- 9) Sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- 10)Asistencia Técnica; y
- 11)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 Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), en su Décima Primera Sesión Ordinaria celebrada el 20 veinte de marzo del año 2024 dos mil veinticuatro, aprobó los Lineamientos para la Administración de los Archivos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

2) Implementación Gradual de un Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de los Archivos.

Con la finalidad de controlar los documentos de archivo durante los procesos de su ciclo vital, así como para reducir espacios, acceso más rápido a los documentos, reducción de tiempos de búsqueda, mayor seguridad, acceso desde cualquier dispositivo y ahorro de papel, Conjuntamente con la Coordinación de Informática y Sistemas, se inició el desarrollo de un Sistema de Gestión Documental, que permitirá generar los siguientes productos:

- Inventarios Documentales
 - Archivo de Trámite
 - Archivo de concentración
- Inventario de Transferencia Primaria
- Inventario de Baja Documental

3) Gestión de Documentos de Archivo en la Nube.

Con el objetivo de contar con una gestión de documentos más fácil y segura, se lleva a cabo periódicamente el almacenamiento en la nube del Inventario General del Archivo de Concentración.

4) 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>

5) 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 69,939 expedientes.

6) Actualización del Directorio de Integrantes del Sistema Institucional de Archivo.

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, 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.

Por otro lado, en virtud que algunos preceptos de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios habían sido declarados inválidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, derivado de una Acción de Inconstitucionalidad, por lo que las Reformas y Adiciones a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicadas en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el 19 de diciembre 2023 y que entraron en vigor a partir del 1º de enero de 2024, tuvieron el propósito de armonizar la ley estatal con la Ley General de Archivos. Dentro de los preceptos que fueron homologados, se encuentran los artículos 21 y 56, en el primero de ellos,

se derogó la fracción III que contemplaba al Grupo Interdisciplinario como integrante del Sistema Institucional de Archivos, por su parte el artículo 56, establece que el Grupo Interdisciplinario estará integrado por los titulares de las siguientes áreas: Jurídica, Planeación y/o Mejora Continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y Unidades Administrativas Productoras de la Documentación.

Por lo anterior, el Grupo Interdisciplinario, en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 19 de julio de 2024, aprobó la actualización de la integración del Grupo Interdisciplinario del Instituto, para quedar conformado por las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:

- Ponencias.
- Órgano Interno de Control.
- Secretaría Ejecutiva.
- Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos.
- Dirección de Evaluación y Gestión Documental
- Dirección de Administración.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Vinculación y Difusión.
- Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Dirección Protección de Datos Personales.
- Coordinación de la Unidad de Transparencia.
- Coordinación de Informática y Sistemas.

Derivado de lo anterior, el Grupo Interdisciplinario, en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2024, aprobó las reformas y adiciones correspondientes a los Lineamientos para la Administración de los Archivos del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, así como a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario

7) Transferencias Primarias.

Las Unidades Administrativas del Instituto, efectuaron 9 nueve Transferencias Primarias al Archivo de Concentración en el ejercicio que se informa, las cuales se efectuaron de conformidad con la normatividad establecida para ello, haciendo un total de 5,145 expedientes, mismos que fueron registrados en el Inventario General

del Archivo de Concentración, así como colocados en su ubicación topográfica respectiva. En el cuadro siguiente se muestran las Transferencias Primarias realizadas:

Unidad Administrativa	Transferencias Realizadas	Expedientes Transferidos
Ponencia Presidencia	3	2,733
Secretaría Ejecutiva y Unidad de Transparencia	1	1,770
Dirección Jurídica	2	205
Dirección de Administración	1	75
Dirección de Protección de Datos Personales	2	362
Total	9	5,145

8) 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:

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-01

Fecha de Actualización
Enero 2025.

Versión
1.0

U.A GENERADORA	TIPO DE DOCUMENTO	DICTAMEN	INVENTARIO	EXP.	CAJAS O CARPETAS	AÑOS	KG. APROX.
Dirección de Vinculación y Difusión	Admva de Vig. Inmediata y Apoyo Informativo	No-DB-DVD-001-2024	INV-BD-DVD-001-2024	511	216	2005-2016	708
Secretaría Ejecutiva	Negativas, Competencias y Admva de Vig. Inmediata	No-DB-SE-002-2024	INV-BD-SE-002-2024	23,081	599	2005-2018	1,912
Dirección de Administración	Contable	No-DB-DA-003-2024	INV-BD-DA-003-2024		242	2005-2014	482
Dirección de Evaluación y Gestión Documental	Verificaciones y Admva de Vig. Inmediata	No-DB-DEGD-004-2024	INV-BD-DEGD-004-2024	605	109	2006-2018	280
Dirección de Evaluación y Gestión Documental	Recursos y Admva de Vig. Inmediata	ITEI-CGEGD-01		265	76	2005-2018	316
Dirección de Evaluación y Gestión Documental	Recursos y Admva de Vig. Inmediata	Acta Circunstanciada	No INV-DS-AC-005-2024	438	50	2005-2019	147
Secretaría Ejecutiva	Admva de Vig. Inmediata	No-DB-SE-006-2024	INV-BD-SE-006-2024	754	102	2006-2019	320
Total				25,654	1,394		4,165

9) 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 verificaron las siguientes sesiones del Grupo Interdisciplinario:

Sesión	Fecha	Tipo
Primera	05/04/2024	Ordinaria
Segunda	19/07/2024	Ordinaria
Tercera	06/09/2024	Ordinaria
Cuarta	31/10/2024	Ordinaria
Quinta	28/11/2024	Ordinaria



Sesión 31 de octubre de 2024, Salón del Pleno.

10)Asistencia Técnica.

De acuerdo con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), se brindarán 12 asesorías técnicas a los Enlaces del Archivo de Trámite

11)Mejoras al Inmueble del Archivo de Concentración

Con el propósito mejorar la integridad física y funcional de los documentos, se dotó al Archivo de Concentración de un escáner de alta capacidad.

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

1) Colaboración en Actividades de Capacitación

Antes

Después

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:

FECHA	EVENTO	S. O.
08 de febrero	Capacitación Regional por Meet	Ayuntamiento y DIF de Cocula
14 de marzo	Capacitación Presencial Regional en Lagos de Moreno	Varios
12 de abril	Capacitación Presencial	Instituto de Cancerología
16 de abril	Capacitación por Meet	Instituto Tecnológico Mario Molina
23 de abril	Capacitación Regional/Autlán de Navarro	Varios
14 de mayo	Capacitación Presencial en el Instituto de Transparencia	Universidad Tecnológica de Jalisco
03 de junio	Capacitación Presencial en Casa Zuno	ITEI
18 de junio	Capacitación a Personal de Fiscalía	Fiscalía
19 de junio	Capacitación a Personal de Fiscalía	Fiscalía
25 de junio	Capacitación a Personal de Fiscalía	Fiscalía
26 de junio	Capacitación a Personal de Fiscalía	Fiscalía
02 de julio	Capacitación a Personal de Fiscalía	Fiscalía
13 de agosto	Capacitación Presencial a Personal del ITEI	ITEI
20 de agosto	Capacitación Presencial a Personal del ITEI	ITEI
27 de agosto	Capacitación Presencial a Personal del ITEI	ITEI
03 de septiembre	Capacitación Presencial	IJALVI
10 de septiembre	Capacitación Presencial en Instalaciones del ITEI	Diversas Autoridades

11 de septiembre	Capacitación Presencial	Universidad Tecnológico de Jalisco
27 de septiembre	Capacitación Presencial en Instalaciones del ITEI	Diversas Autoridades
07 de noviembre	Capacitación Presencial Regional	Varios
12 de noviembre	Capacitación Presencial	Protección Civil y de Bomberos
25 de noviembre	Capacitación Regional en Arandas	Varios

2) Medios de Impugnación Recibidos por la Oficialía de Partes

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

Categoría Sujeto Obligado	RR	RRDP	RT
Administración pública centralizada	527	37	13
Agua potable y saneamiento	113	0	79
Ayuntamientos	3,383	20	2,036
De organismos públicos descentralizados	1	1	0
Deporte	12	0	8
Estatales	7	0	0
Fideicomisos públicos estatales con estructura	14	0	5
Juventud	1	0	2
Mujer	12	0	10
Municipales	0	0	0
Organismos Autónomos	163	6	19
Organismos públicos descentralizados	595	31	63

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-01

Fecha de Actualización
Enero 2025.

Versión
1.0

Organismos públicos descentralizados intermunicipales	18	0	16
Organismos públicos desconcentrados	14	1	5
Otro que no es Sujeto Obligado	0	0	0
Otros	14	1	6
Otros órganos y entes públicos que generen, posean o administren información pública	9	0	1
Partidos políticos estatales registrados ante el IEPC	67	0	19
Partidos políticos nacionales acreditados ante el IEPC	44	1	21
Personas físicas o jurídicas que reciben recursos públicos o ejercen actos equiparables a los de autoridad	7	1	2
Poder Judicial	112	10	5
Poder Legislativo	48	1	7
Sin Sujeto Obligado	4	1	2
Sindicatos	27	0	4
Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	284	2	686
Total	5,476	113	3,009



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

Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2024 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-01

Fecha de Actualización
Enero 2025.

Versión
1.0

3) Refrendo al 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 el refrendo al Registro Nacional de Archivos, como se muestra en la siguiente constancia:



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

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

Archivo de Trámite:

14

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1704/07112024

Emisión
2024-11-07



Vigencia:
2025-11-07



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2025.

Versión
1.0



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025

Guadalajara, Jalisco. Enero de 2024.



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2025.

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 2025, elaborado por la Dirección de Evaluación y Gestión Documental, quien funge como Área Coordinadora de Archivos.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (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)

Disponibile 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, 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 2025 (PADA)		
	Código: ITEI-DEGD-02	Fecha de Actualización Enero de 2025.	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 2025, 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 2025 (PADA)

Código:
ITEI-DEGD-02

Fecha de Actualización
Enero de 2025.

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 funcional, 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 columna vertebral de los

derechos humanos de acceso a la información y a la protección de los datos personales.

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.

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 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.
- 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.

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 fiscal, 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 los objetivos.

4.2. Entregables.

Actividad	Acciones	Entregables	Responsable
Inventario General del Archivo de Concentración.	Continuar con la actualización y depuración del Inventario General del Archivo de 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.	Inventario General del Archivo de Concentración Actualizado.	DEGD

Transferencias Primarias.	Recibir las solicitudes de transferencias de documentos enviadas por los responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa.	Inventarios de Transferencias Primarias	UA/DEGD
Bajas Documentales	Promover la eliminación o destrucción de documentos cuyo plazo de conservación total se ha extinguido y, por lo tanto, caducaron sus valores primarios y no tiene valores secundarios.	Inventario de Baja Documental, Dictamen de Baja Documental y Acta Circunstanciada de Baja Documental	UA/DEGD/GI/OIC
Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Llevar a cabo las sesiones programadas conforme al calendario establecido	Actas, Acuerdos, proyectos y seguimientos	GI
Asistencia Técnica	Asesorar a las unidades administrativas del Instituto, que así lo requieran para la operación de sus Archivos de Trámite	Solicitudes.	DEGD

4.3. Calendarización de Actividades.

ACTIVIDAD	CALENDARIZACIÓN		
	ENERO	FEBRERO	MARZO
Inventario General del Archivo de Concentración			
Transferencias Primarias.			
Bajas Documentales			
Sesiones del Grupo Interdisciplinario			
Asistencia Técnica			

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 un adecuado 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:

- 2,000 cajas de archivo activo
- Servicio de limpieza, por lo menos dos veces a la semana

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.
Extinción del ITEI	Decreto por el que se Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Simplificación Orgánica	Alto	Calendarizar actividades únicamente para el primer trimestre.

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.