

 <small>INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO</small>	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)</b>		
	Código: ITEI-DEGD-02	Fecha de Actualización Enero de 2025.	Versión 1.0



**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**

Guadalajara, Jalisco. Enero de 2024.

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)</b>		
	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)*

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

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)</b>		
	Código: ITEI-DEGD-02	Fecha de Actualización Enero de 2025.	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 2025 (PADA)</b>		
	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,

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)</b>		
	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

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)</b>		
	Código: ITEI-DEGD-02	Fecha de Actualización Enero de 2025.	Versión 1.0

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.

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)</b>		
	Código: ITEI-DEGD-02	Fecha de Actualización Enero de 2025.	Versión 1.0

#### 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.

<b>Actividad</b>	<b>Acciones</b>	<b>Entregables</b>	<b>Responsable</b>
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



## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)

Código:  
ITEI-DEGD-02

Fecha de Actualización  
Enero de 2025.

Versión  
1.0

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

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)</b>		
	Código: ITEI-DEGD-02	Fecha de Actualización Enero de 2025.	Versión 1.0

### 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.

	<b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)</b>		
	Código: ITEI-DEGD-02	Fecha de Actualización Enero de 2025.	Versión 1.0

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:

<b>Riesgo</b>	<b>Factor de riesgo</b>	<b>Impacto</b>	<b>Acciones de reducción de amenazas.</b>
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.