

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024

Guadalajara, Jalisco; enero, 2024



Parque de las Estrellas 2764, Col. Jardines del Bosque
C.P. 44520 Guadalajara, Jalisco, México.
33 4445 8450
www.iepcjalisco.org.mx

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

Índice

| | |
|------------------------------|----|
| I. Glosario..... | 3 |
| II. Introducción | 4 |
| III. Marco normativo | 5 |
| IV. Justificación | 6 |
| V. Objetivos..... | 7 |
| VI. Actividades | 8 |
| VII. Ejecución del PADA..... | 10 |
| VIII. Recursos | 13 |
| IX. Cronograma..... | 14 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



I. Glosario

Archivo: conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de archivos: al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Digitalización: técnica que permite convertir la información contenida en soporte de papel/documento en una imagen digital aplicando reconocimiento óptico de caracteres (OCR).



Documento de archivo: a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

PADA: programa anual de desarrollo archivístico.

Transferencia: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere; características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

II. Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es la herramienta de planeación orientada a establecer la administración de los sujetos obligados, en el que se precisan las prioridades institucionales en materia de archivos.

El PADA representa la planeación de las actividades que se realizarán en el año corriente especificando los procesos, proyectos y acciones que se llevarán a cabo, con el fin de



mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco (IEPC), así como el establecimiento de estrategias innovadoras y la creación de metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de este organismo electoral.

Es así como el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas del Instituto, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, métodos, procedimientos y actividades que de forma integral aprueban el logro de los objetivos establecidos.

III. Marco normativo

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 se realiza en cumplimiento a los artículos 23, 24, 25 y 28 de la Ley General de Archivos, y 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En términos de lo anterior, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se presenta y será publicado en el portal electrónico de este Instituto en los primeros treinta días naturales del año 2024.

Contiene actividades de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluyendo 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.

Así también se considera el marco normativo vigente de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Estado de Jalisco.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

IV. Justificación

Dando cumplimiento a la normativa se desarrolla el plan estratégico para el año 2024, enfocándose en un modelo de gestión documental inserto en el sistema institucional de archivo, por lo cual es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en caso de ser un documento que deba estar en el archivo histórico.

Es así como el Programa Anual se convierte en la planeación para generar actualizaciones en el sistema institucional de archivo del instituto, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la innovación.

Contar con un plan para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos en el Instituto genera los siguientes beneficios:



- Facilita la gestión administrativa.
- Fomenta la obligación de documentar todas las atribuciones de la institución.
- Permite el control actualizado de los archivos y a su vez el flujo los documentos.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Se asegura información de calidad con expedientes completos y concluidos.
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, beneficiando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Contribuye en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Asiste en la protección de datos personales.
- Facilita el control de los documentos hasta su destino final.
- Garantizará la permanencia de documentos dictaminados por el Instituto como históricos.
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.
- Promueve el fortalecimiento institucional con una capacitación constante en materia de gestión documental.

V. Objetivos

Objetivo general:

- Consolidar el sistema institucional de archivo del Instituto, el cual deberá contar con mecanismos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los expedientes conformados de documentos de archivo con valor documental de esta autoridad electoral, lo anterior haciendo uso de técnicas de archivística y gestión documental.



Objetivos específicos:

- Cumplir con las disposiciones en materia de archivos aplicables al Instituto como sujeto obligado.
- Garantizar la operación del sistema institucional de archivos, mediante la elaboración, actualización, implementación de procedimientos e instrumentos de control archivístico.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.
- Asegurar la gestión documental mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos del Instituto.
- Capacitar al personal que participa en los procesos archivísticos.

VI. Actividades

- Dar continuidad a los trabajos de adecuación y conservación del archivo de concentración en apego a los inventarios documentales mediante registro de ubicaciones y etiquetado de expedientes.
- Coordinar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, así como la ejecución de sus acuerdos.
- Establecer un mapa topográfico del archivo de concentración.
- Continuar con los trabajos de digitalización de los expedientes en archivo de concentración, se estiman 214,000 imágenes.
- Gestionar con las áreas la revisión del acervo que se encuentra en el archivo de concentración en base a los inventarios realizados por el área coordinadora de archivos.
- Capacitar a los responsables del archivo de trámite de cada área, así como al personal adscrito al área coordinadora de archivo para efecto de contar con una plena implementación del sistema institucional de archivos.
- Realizar mesas de trabajo con las direcciones para mantener actualizados los instrumentos de control de archivo, así como para una correcta clasificación



archivística en su archivo de trámite, llenando los formatos aprobados para tener el tratamiento adecuado a los acervos producidos por este organismo electoral en base a las atribuciones de cada uno.

- Promover el correcto uso de los instrumentos de control archivístico.
- Realizar reglas y manuales para implementar y desarrollar las actividades correspondientes en la materia de archivo en el IEPC.
- Asesorar a las unidades generadores respecto a la aplicación de criterios de valoración documental en los procesos de transferencias primarias y secundarias; así como en los consecuentes dictámenes de bajas documentales.
- Orientar a las áreas en temas de digitalización de documentos de archivo.
- Gestionar el servicio de la nube con el fin de garantizar seguridad con los documentos digitalizados en su archivo digital.
- Revisar y analizar aquellos documentos que sean valorados como históricos para su debido resguardo en el archivo respectivo.
- Realizar trabajos de diagnóstico de riesgos de manera periódica dentro de las instalaciones del archivo, con la finalidad de prevenir los mismos y garantizar la continuidad en la integridad documental en custodia.
- Proponer, en caso de considerarlo necesario, la depuración de documentación que represente algún riesgo sanitario.
- Comprobar las medidas de seguridad del mobiliario y anaqueles.
- Gestionar los insumos necesarios para la correcta gestión documental, así como para la protección del personal que realice actividades en el archivo de concentración. (Batas, cubrebocas, guantes, gafas protectoras, etc.)
- Programar fumigación periódica para mantener los espacios asignados al archivo libres de plagas y garantizar la integridad de los expedientes.



- Elaborar el Informe anual de cumplimiento 2024.
- Elaborar del programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2025.

Actividades dentro del proceso electoral concurrente 2023-2024.

- Capacitar a las presidencias de las consejerías distritales y municipales, así como sus secretarías en materia del sistema institucional de archivos del Instituto
- Asesorar a las áreas generadoras del Instituto en el cumplimiento de sus archivos de trámite.

VII. Ejecución del PADA

A continuación, se describen las funciones que deberán realizar los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para lograr los objetivos planteados.

| Puesto dentro del SIA | Actividades |
|---|--|
| <p>Área coordinadora de archivos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer los instrumentos de control archivísticos con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de clasificación y conservación de archivos. • Ejecutar en coordinación con los demás integrantes del SIA, el plan anual de desarrollo archivístico. • Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas. • Sistematizar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. • Ofrecer indicaciones técnicas para la operación de los archivos a las áreas administrativas del Instituto. |



| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar y coadyuvar con programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos. • Coordinar la operación del archivo de trámite, concentración e histórico. • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción. |
| <p>Responsables de Archivo de Trámite</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. • Digitalizar sus documentos. • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios de archivo de trámite. • Proteger los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter. • Asistir con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos. • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración en los tiempos establecidos. |
| <p>Responsable de Archivo de Concentración</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar los archivos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. • Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas |

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink on the left margin]



| | |
|---|---|
| | <p>administrativas productoras de la documentación que resguarda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. • Elaboración de los criterios de valoración y disposición documental. • Promover la baja documental de los expedientes por solicitud de las áreas generadoras las cuales hayan cumplido su vigencia. • Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico. • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios. • Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria. • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico. • Actualizar los inventarios del archivo de concentración. |
| <p>Responsable del Archivo Histórico</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo. • Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental. • Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda. |












| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. • Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios. |
|--|--|

VIII. Recursos

Recursos humanos:

| Función | Número de personas |
|-------------------------------------|--|
| Área coordinadora de archivos | 3 personas de estructura, 3 personas durante proceso electoral |
| Responsables de archivo de trámite | 18 |
| Grupo Interdisciplinario de Archivo | 9 |

Recursos materiales:

- Espacio físico de archivo de concentración.
- Equipo de cómputo.
- Impresora.
- Escáner.
- Escritorios y sillas.
- Material de oficina.
- Anaqueles.
- Cajas de archivo.
- Material de limpieza.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large scribble at the top, several diagonal lines, and a signature at the bottom.

IX. Cronograma

| Actividad | Área responsable | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|---|------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Dar continuidad a los trabajos de modificaciones físicas del Archivo de Concentración e inventarios documentales mediante registro de ubicaciones y etiquetado de expedientes. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Coordinar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, así como la ejecución de sus acuerdos. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Establecer un mapa topográfico del Archivo de Concentración. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Capacitar a las presidencias de las consejerías distritales y municipales, así como sus secretarías en materia del sistema institucional de archivos del Instituto. | | | | | | | | | | | | | |
| Asesorar a las áreas generadoras del Instituto en el cumplimiento de sus archivos de trámite. | | | | | | | | | | | | | |
| Continuar con los trabajos de digitalización de los expedientes en archivo de concentración, se estiman 214,000 imágenes. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar con las áreas la revisión del acervo que se encuentra en el archivo de concentración en base a los inventarios realizados por el área coordinadora de archivos. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Capacitar a los responsables del archivo de trámite de cada área, así como al personal adscrito al área coordinadora de archivo para efecto de contar con una plena implementación del sistema institucional de archivos. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |



| Actividad | Área responsable | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|---|------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Realizar mesas de trabajo con las direcciones para mantener actualizados los instrumentos de control de archivo, así como para una correcta clasificación archivística en su archivo de trámite, llenando los formatos aprobados para tener el tratamiento adecuado a los acervos producidos por este organismo electoral en base a las atribuciones de cada uno. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Promover el correcto uso de los instrumentos de control archivístico. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Realizar reglas y manuales para implementar y desarrollar las actividades correspondientes en la materia de archivo en el IEPC. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Asesorar a las unidades generadores respecto a la aplicación de criterios de valoración documental en los procesos de transferencias primarias y secundarias; así como en los consecuentes dictámenes de bajas documentales. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Orientar a las áreas en temas de digitalización de documentos de archivo. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |



| Actividad | Área responsable | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|--|------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Gestionar el servicio de la nube con el fin de garantizar seguridad con los documentos digitalizados en su archivo digital. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Revisar y analizar aquellos documentos que sean valorados como históricos para su debido resguardo en el archivo respectivo. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Realizar trabajos de diagnóstico de riesgos de manera periódica dentro de las instalaciones del archivo, con la finalidad de prevenir los mismos y garantizar la continuidad en la integridad documental en custodia. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Proponer, en caso de considerarlo necesario, la depuración de documentación que represente algún riesgo sanitario. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Comprobar las medidas de seguridad del mobiliario y anaqueles. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar los insumos necesarios para la correcta gestión documental, así como para la protección del personal que realice actividades en el archivo de concentración. (Batas, cubrebocas, guantes, gafas protectoras, etc.) | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |



| Actividad | Área responsable | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|--|------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Programar fumigación periódica para mantener los espacios asignados al archivo libres de plagas y garantizar la integridad de los expedientes. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar el Informe anual de cumplimiento 2024. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. | Área coordinadora de archivo | | | | | | | | | | | | |

