

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Índice

1. Introducción.....	3
2. Marco normativo	3
3. Justificación.....	4
4. Objetivos.....	4
5. Actividades	5
6. Cronograma general de actividades	7
7. Recursos humanos y materiales	9
8. Factores de riesgo	9

1. Introducción

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco (Instituto Electoral) es un organismo público local electoral, de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones, profesional en su desempeño, autoridad en la materia y dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco tiene como objetivos, entre otros, participar en el ejercicio de la función electoral consistente en ejercer las actividades relativas para realizar los procesos electorales de renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo, así como los ayuntamientos de la entidad; vigilar en el ámbito electoral el cumplimiento de la Constitución General de la República, la Constitución local y las leyes que se derivan de ambas, de conformidad con los artículos 41, Base V, apartado C; y 116, Base IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, Bases III y IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 115 y 116, párrafo 1 del Código Electoral del Estado de Jalisco.

2. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.

3. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es la herramienta de planeación 2023 orientada a establecer la administración de los archivos del Instituto Electoral, en el que se precisan las prioridades institucionales en materia administración de archivos y gestión documental.

Dicho instrumento representa una material de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de objetivos, actividades, cronograma general de actividades, asignación de recursos y factores de riesgo, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias y acciones que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración que genera el Instituto Electoral.

4. Objetivos

Objetivo general

Establecer mecanismos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que posee el Instituto, mediante la aplicación de técnicas de archivística y gestión documental.

Objetivos específicos

El PADA 2023 del Instituto Electoral, en esta primera fase, tiene los siguientes objetivos específicos:

- I. Capacitación
- II. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico.
- III. Digitalización de archivos del Instituto Electoral.
- IV. Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo

5. Actividades

I. Capacitación.

En términos del artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco el sujeto obligado debe de establecer las condiciones que permitan la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas para el buen funcionamiento de los archivos.

En ese sentido, la capacitación se encuentra programada para el área coordinadora de archivos, y a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, particularmente a los encargados de archivos de trámite.

II. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico.

Revisión, actualización y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivístico:

- a. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- b. Catálogo de Disposición Documental.
- c. Inventarios documentales.

Además, de la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.

III. Digitalización de archivos del Instituto Electoral.

En esta primera fase se analizarán los archivos generados por el Instituto Electoral. Para posteriormente proceder con la digitalización en la medida que los recursos humanos y materiales, esto es, la viabilidad financiera lo permita.

La actividad se realizará en coordinación con los encargados de los archivos de trámite de las áreas generadoras de la información.

IV. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo

Con fundamento en el artículo 57, fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Grupo Interdisciplinario de Archivo sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria las veces que así lo considere.



6. Cronograma general de actividades

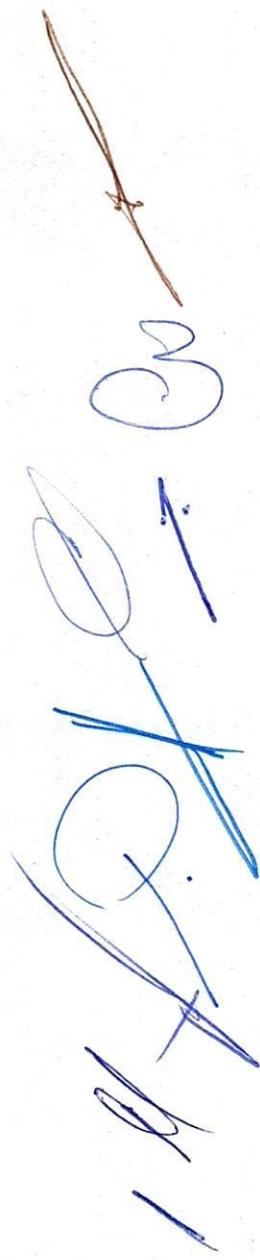
Objetivo	Actividad	Área responsable	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Entregable
I. Capacitación	Capacitación para el área coordinadora de archivos	Área Coordinadora de Archivos													Lista de asistencia
	Capacitación a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, particularmente a los encargados de archivos de trámite	Área Coordinadora de Archivos y SIA													Lista de asistencia
II. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico	Revisión de instrumentos en mesas de trabajo	Área Coordinadora de Archivos y SIA													Entrevistas
	Recopilación de trabajos.	Área Coordinadora de Archivos													Memorándum







	Aprobación de los instrumentos	GIA. En caso de Cuadro General por el CG.																Instrumentos de control y consulta archivístico
III. Digitalización de archivos del Instituto Electoral	Análisis de los archivos generados	Área Coordinadora de Archivos, SIA y GIA																Documento de análisis
	Digitalización de archivos	Área Coordinadora de Archivos y SIA																Archivos digitalizados
IV. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez.																	Acta de sesión



7. Recursos humanos y materiales

Recursos humanos

El área coordinadora de archivos encuentra su ejercicio en la Dirección de Transparencia, Protección de Datos Personales y Archivo. Como área coordinadora de archivos actualmente cuenta con dos personas, la titular de la dirección y una técnica en archivo.

Las personas encargadas de archivo de trámite son servidores públicos designados por los titulares de cada área generadora de la información.

Función	Número de personas
Área Coordinadora de Archivos	2
Personas encargadas de archivo de trámite	18

Recursos materiales

Para un óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se requiere adecuar el espacio físico del archivo general del Instituto, consistente en:

- Un equipo de cómputo, acceso a internet y licencias software.
- Un escáner alta capacidad.
- Cajas de archivo.
- Servicio de limpieza y fumigación

8. Factores de riesgo

En referencia a los objetivos específicos y actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se identifican como factores de riesgos:

Riesgo	Factor de riesgo	Acciones para administrar y reducir el riesgo
I. Capacitación	Los servidores públicos no participan.	Dar a conocer a los titulares de las áreas generadoras el PADA 2023, señalando los beneficios de su ejecución, así como la obligatoriedad de la legislación de la materia.
II. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico	Titulares de las áreas generadoras no colaboran para realizar los trabajos y no se le otorgue la importancia necesaria.	
III. Digitalización de archivos del Instituto Electoral	Falta de espacio físico, recursos materiales y financieros.	Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración e Innovación la asignación de recursos materiales y financieros, así como las condiciones necesarias del espacio físico.
IV. Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo	No realizarse las sesiones.	Socializar y convocar en tiempo y forma a los integrantes.