

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA**

En la ciudad de Mexicali, Baja California, siendo las 11 horas con 18 minutos del día 23 de enero de 2024, se reunieron de manera virtual: Jimena Jiménez Mena, Secretaria Ejecutiva; Jesús Gabriel Rodríguez Aguilar, Titular de la Unidad de Transparencia; Jesús Agustín Silva Ramírez, Titular del Órgano Interno de Control; Minerva Bahena Ramiro, Coordinadora de Administración y Procedimientos; Roberto Carlos Gómez Lomelí, Coordinador de Asuntos Jurídicos; Anahí Nayeli Prescención Zamudio, Auxiliar de Capacitación y Difusión; Christian Jesús Aguayo Becerra, Coordinador de Verificación y Seguimiento; Alejandra Tejeda Ochoa, Encargada de la Plataforma Nacional de Transparencia; Luis Daniel Sánchez Erenas, Auxiliar de Informática; Mariela Juárez López, Coordinadora de Protección de Datos Personales; a efecto de llevar a cabo la **Primera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California**, de conformidad con lo establecido en los artículos 4, fracción XXXV, 11 y 50 de la Ley General de Archivos.

Iniciada la sesión, la Lic. Jimena Jiménez Mena procedió al pase de lista de asistencia, encontrándose presentes diez de las diez personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del ITAIPBC, por lo que se declaró el quórum legal de la sesión y se declaró instalada la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.

Posteriormente, se procedió a la lectura el cual dispone:

ORDEN DEL DÍA

- I. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL;
- II. DECLARACIÓN DE INSTALACIÓN DE LA SESIÓN;
- III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
- IV. ASUNTOS ESPECÍFICOS A TRATAR:
 - a) Presentación, en su caso discusión y/o aprobación del Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal 2024.
 - b) Presentación, en su caso discusión y/o aprobación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

- c) Presentación, en su caso discusión y/o aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.
 - d) Designación de la persona responsable del archivo de trámite de las unidades administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.
- V. ASUNTOS GENERALES A TRATAR;
- VI. RESUMEN DE LOS ACUERDOS APROBADOS POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA; Y,
- VII. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Seguidamente, la Lic. Jimena Jiménez Mena procedió a la votación del orden del día, siendo aprobada por unanimidad de votos de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del ITAIPBC.

Continuando con el orden del día, la Lic. Jimena Jiménez Mena procedió a desahogar los asuntos específicos a tratar, iniciando con la presentación, en su caso discusión y/o aprobación del Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal 2024, en donde expuso:

"El Calendario Anual de Sesiones Ordinarias se integra únicamente por sesiones ordinarias, pudiendo llevarse a cabo sesiones extraordinarias cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera, cuatro sesiones ordinarias que se llevarán a cabo en los meses de enero, abril, julio y octubre de 2024"

La Lic. Jimena Jiménez Mena preguntó a las personas integrantes si deseaban hacer un comentario y no habiendo comentarios adicionales, de conformidad con lo establecido en la Regla de Operación Vigésima Segunda del GIMA, se sometió a votación el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal 2024, siendo aprobadas por **UNANIMIDAD** de votos bajo el acuerdo **AC-GIMA-SO-01-2024**.

Continuando con el orden del día, la Lic. Jimena Jiménez Mena procedió a desahogar la presentación, en su caso discusión y/o aprobación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, quien manifestó:

"En cumplimiento al artículo 50 de la Ley General de Archivos el día 05 de julio de 2023 se realizó la instalación del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, mismo que se encuentra conformado por las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto. Posteriormente, en la misma fecha, se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo

Interdisciplinario en Materia Archivística donde se aprobaron las Reglas de Operación del citado Grupo donde se señalan las pautas para las sesiones y cómo se llevarán a cabo las comunicaciones.

En las acciones de capacitación, me permito informar que la suscrita, como responsable del área coordinadora de archivos, participé en dos caravanas en materia de archivos organizadas por el Sistema Nacional de Archivos, la primera de ellas en materia del Sistema Institucional de Archivos y la segunda en materia de Auditorías Archivísticas.

De igual forma, en marco de la Semana Estatal de Transparencia, se llevó a cabo la conferencia magistral Introducción a la Ley General de Archivos y Sistema Institucional de Archivos en la ciudad de Ensenada."

La Lic. Jimena Jiménez Mena preguntó a las personas integrantes si deseaban hacer un comentario y no habiendo comentarios adicionales, de conformidad con lo establecido en la Regla de Operación Vigésima Segunda del GIMA, se sometió a votación el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, siendo aprobadas por **UNANIMIDAD** de votos bajo el acuerdo **AC-GIMA-SO-02-2024**.

Continuando con el orden del día, la Lic. Jimena Jiménez Mena procedió a desahogar la presentación, en su caso discusión y/o aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, quien manifestó:

"El Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece cómo se va a llevar a cabo las acciones en materia archivística en este Instituto, mismo que se encuentra integrado por seis elementos: marco de referencia, justificación, objetivos, planeación, comunicaciones y planificación del control de riesgos. Si bien, actualmente en el Estado de Baja California no se cuenta con una legislación que homologue a la Ley General de Archivos, el artículo 1 de la antes citada, dispone que será de observancia general en todo el territorio nacional, por lo que, a través de la planeación que se plasma en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, se busca impactar en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en sus niveles estructural, documental y normativo. El objetivo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California es desarrollar e implementar el Sistema Institucional de Archivos para asegurar la preservación documental a través de la planeación, programación y evaluación con un enfoque de administración de riesgos que garantice el adecuado tratamiento de los archivos del Instituto en cumplimiento a la normatividad en materia archivística aplicable.



NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE
Estructural	Profesionalizar al personal del Instituto involucrado en los procesos archivísticos	Capacitar, auxiliar, asesorar al personal asignado a funciones en materia archivística del Sistema Institucional de Archivos	1. Calendarización de capacitaciones en materia archivística	Evaluación y/o constancia	Secretaría Ejecutiva
		Contar con un Sistema Institucional de Archivos que permita dar cumplimiento a las disposiciones normativas a nivel unidad administrativa	2. Designar a la persona responsable del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas		Secretaría Ejecutiva; Unidad de Transparencia; Contraloría Interna; C. Administración y Procedimientos; C. Asuntos Jurídicos; C. Capacitación y Difusión; C. Verificación y Seguimiento; C. PNT; C. Informática; C. Protección de Datos Personales
Documental	Dar cumplimiento a las disposiciones normativas de la Ley General de Archivos	Contar con presencia ante el Archivo General de la Nación	3. Inscribirse en el Registro Nacional de Archivos	Constancia de Registro Nacional de Archivos	Secretaría Ejecutiva
		Concluir con las disposiciones enunciadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y rendir cuentas ante el Pleno del Instituto	4. Elaborar informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Secretaría Ejecutiva
		Elaborar los instrumentos que permitan de forma homogénea y sistematizada la implementación de procesos de	5. Elaborar herramienta diagnóstica de gestión documental	Documento diagnóstico	Secretaría Ejecutiva
		Contar con un documento que identifique las áreas de oportunidad en materia archivística y que permita dar continuidad a la implementación del	6. Elaborar el proyecto de Programa Anual de	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Secretaría Ejecutiva; Coordinación de
	documentación desde la creación, organización, tramitación, archivo y consulta	Sistema Institucional de Archivos	Desarrollo Archivístico 2025	aprobado por el Pleno del Instituto	Administración y Procedimientos
			7. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Cuadro General de Clasificación Archivística	Secretaría Ejecutiva
			8. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental	Secretaría Ejecutiva
			9. Elaborar la Guía de Archivo Documental	Guía de Archivo Documental	Secretaría Ejecutiva
			10. Elaborar inventario documental	Inventario Documental	Secretaría Ejecutiva; Unidad de Transparencia; Contraloría Interna; C. Administración y Procedimientos; C. Asuntos Jurídicos; C. Capacitación y Difusión; C. Verificación y Seguimiento; C. PNT; C. Informática; C. Protección de Datos Personales
Normativo	Elaborar y aplicar disposiciones normativas internas en materia archivística	Contar con un instrumento normativo que permita establecer las directrices institucionales que se desarrollarán al interior del Instituto en materia archivística	11. Elaborar Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos	Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos	Secretaría Ejecutiva

La Lic. Jimena Jiménez Mena preguntó a las personas integrantes si deseaban hacer un comentario y no habiendo comentarios adicionales, de conformidad con lo establecido en la Regla de Operación Vigésima Segunda del GIMA, se sometió a votación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, siendo aprobadas por **UNANIMIDAD** de votos bajo el acuerdo **AC-GIMA-SO-03-2024**.

Continuando con el orden del día, la Lic. Jimena Jiménez Mena procedió a desahogar designación de la persona responsable del archivo de trámite de las unidades administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California, manifestando:

"De conformidad con lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

En ese sentido, el SIA se integrará por el área coordinadora de archivos y las áreas operativas institucionales integradas por correspondencia, trámite, concentración e histórico, en caso de que existiese en el sujeto obligado.

Ante tal premisa, las personas titulares de cada una de las unidades administrativas de este Instituto deberán nombrar a una persona responsable de los archivos que correspondan a su área."

Atento lo anterior, se procedió a solicitar a las personas que integran este cuerpo colegiado designen a la persona que fungirá como responsable de la unidad administrativa a su cargo:

Por la **Secretaría Ejecutiva** la Lic. Jimena Jiménez Mena designó a Jimena Jiménez Mena; por la **Unidad de Transparencia** el Lic. Jesús Gabriel Rodríguez Aguilar designó a María Ortíz López; por el **Comité de Transparencia** la Lic. Jimena Jiménez Mena designó a Jesús Gabriel Rodríguez Aguilar; por la **Contraloría Interna** el Lic. Jesús Agustín Silva Ramírez designó a Jesús Agustín Silva Ramírez; por la **Coordinación de Administración y Procedimientos** la C.P. Minerva Bahena Ramiro designó a María Guadalupe Bejarano Cázares; por la **Coordinación de Asuntos Jurídicos** el Lic. Roberto Carlos Gómez Lomelí designó a Roberto Carlos Gómez Lomelí; por la **Coordinación de Capacitación y Difusión** la Lic. Anahí Nayelí Prescención Zamudio designó a Anahí Nayelí Prescención Zamudio; por la **Coordinación de Verificación y Seguimiento** el Lic. Christian Jesús Aguayo Becerra designó a Karla Lizeth Juárez Acevedo; por la **Coordinación de la Plataforma Nacional de Transparencia** la Lic. Alejandra Tejeda Ochoa designó a Alejandra Tejeda Ochoa; por la **Coordinación de Informática** el Lic. Luis Daniel Sánchez Erenas designó a Luis Daniel Sánchez Erenas; por la **Coordinación de Protección de Datos Personales** la Lic. Mariela Juárez López designó a Mariela Juárez López.

Procediendo la Lic. Jimena Jiménez Mena a manifestar:

"Asimismo, doy cuenta de los oficios ITAIPBC/OI/CP/ 0040-0041-0042/2024 suscritos por el Comisionado Presidente José Francisco Gómez Mc Donough, Comisionada Lucía Ariana Miranda Gómez y Comisionado Luis Carlos Castro Vizcarra, oficios a través de los cuales designan como responsables del archivo de trámite de sus ponencias a Héctor Mario Flores Venegas, Vanessa Nathalie Higareda Pineda y Vladimir Esteban Campos Ortega, respectivamente.

Atento lo anterior, se procede a dar lectura a la conformación del Sistema Institucional de Archivos:

I. Área coordinadora de archivos: Jimena Jiménez Mena

II. Áreas operativas:

a. De correspondencia: Nancy Ávalos Cuevas

b. De trámite:

- o Ponencia del Comisionado José Francisco Gómez Mc Donough: Héctor Mario Flores Venegas*
- o Ponencia de la Comisionada Lucía Ariana Miranda Gómez: Vanessa Nathalie Higareda Pineda*
- o Ponencia del Comisionado Luis Carlos Castro Vizcarra: Vladimir Esteban Campos Ortega*
- o Secretaría Ejecutiva: Jimena Jiménez Mena*
- o Unidad de Transparencia: María Ortiz López*
- o Comité de Transparencia: Jesús Gabriel Rodríguez Aguilar*
- o Contraloría Interna: Jesús Agustín Silva Ramírez*
- o Coordinación de Administración y Procedimientos: María Guadalupe Bejarano Cázares*
- o Coordinación de Asuntos Jurídicos: Roberto Carlos Gómez Lomell*
- o Coordinación de Capacitación y Difusión: Anahí Nayelí Prescención Zamudio*
- o Coordinación de Verificación y Seguimiento: Karla Lizeth Juárez Acevedo*
- o Coordinación de la Plataforma Nacional de Transparencia: Alejandra Tejeda Ochoa*
- o Coordinación de Informática: Luis Daniel Sánchez Erenas*
- o Coordinación de Protección de Datos Personales: Mariela Juárez López*

c. De concentración: Jimena Jiménez Mena"

Posteriormente, se procedió a Asuntos Generales, no habiendo asuntos generales se procedió al resumen de los acuerdos aprobados por el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística.

Finalmente, no habiendo más asuntos por tratar, siendo las 11 horas con 43 minutos del día 23 de enero de 2024, se dio clausula a la Primera Sesión Ordinaria del año 2024 del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del ITAIPBC.




Jimena Jiménez Mena
Secretaría Ejecutiva



Jesús Gabriel Rodríguez Aguilar
Titular de la Unidad de Transparencia



Jesús Agustín Silva Ramírez
Titular del Órgano Interno de Control



Minerva Bahena Ramiro
Coord. de Administración y
Procedimientos



Roberto Carlos Gómez Lomelí
Coord. de Asuntos Jurídicos



Anahí Nayeli Prescención Zamudio
Auxiliar de Capacitación




Christian Jesús Aguayo Becerra
Coord. de Verificación y Seguimiento



Alejandra Tejeda Ochoa
Encargada de la Plataforma Nacional de
Transparencia



Luis Daniel Sánchez Erenas
Auxiliar de Informática



Mariela Juárez López
Coord. de Protección de Datos
Personales

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CELEBRADA EL DÍA 23 DE ENERO DE 2024.