



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

**Instituto de Transparencia, Acceso a la
Información Pública y Protección de Datos
Personales del Estado de Baja California**

Enero 2024



Contenido

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del ITAIPBC

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia	2
2. Justificación	3
3. Objetivos	4
3.1. Objetivo General	4
3.2. Objetivos Específicos	4
4. Planeación	4
4.1. Requisitos	5
4.2. Alcance	5
4.3. Entregables	5
4.4. Recursos	7
4.4.1. Recursos humanos	7
4.4.2. Recursos materiales	7
4.5. Tiempo de implementación	7
4.5.1. Cronograma de actividades	8
4.6. Costos	8

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5. Comunicaciones	8
5.1. Reporte de avances	9
5.2. Control de cambios	9
6. Planificación del control de riesgos	9
6.1. Identificación de riesgos	9




ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California (ITAIPBC), es un organismo constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con su plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna.

El Instituto es responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales conforme a los principios y bases establecidos por los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), 7 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California (Constitución Local), así como lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General DAI), la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General PDP), la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California (Ley Local DAI), la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California (Ley Local PDP), así como las disposiciones que de ellas emanen.

Con la finalidad de garantizar los DDHH de acceso a la información y a la protección de datos personales, todos los sujetos obligados deberán registrar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias, funciones y atribuciones, y preservar dichos documentos de conformidad con la normatividad que aplique en cada uno de los casos.



Por ello, y derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 de la Ley General de Archivos, el Instituto en su calidad de sujeto obligado deberá adoptar las medidas estructurales, documentales y normativas que le permita realizar una adecuada gestión documental, y así garantizar no solo los DDHH de acceso a la información pública y de protección de datos personales como actividad sustantiva, sino aquellos derechos que de ellos emanen.

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.

2. Justificación

En cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de archivos, acceso a la información y protección de datos personales, corresponde a la Secretaría Ejecutiva coordinar los trabajos que articulen las actividades del SIA, formulando a través del PADA, las actividades archivísticas, los tiempos de ejecución y cumplimiento, así como las responsabilidades de las personas que participan en cada uno de los procesos y/o actividades de la gestión documental y archivística que integran el Sistema Institucional de Archivos de este Instituto.



3. Objetivos

3.1. Objetivo General

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.

3.2. Objetivos Específicos

- ❖ Profesionalizar al personal del Instituto involucrado en los procesos archivísticos.
- ❖ Elaborar los instrumentos que permitan de forma homogénea y sistematizada la implementación de procesos de documentación desde la creación, organización, tramitación, archivo y consulta.
- ❖ Elaborar y aplicar disposiciones normativas internas en materia archivística.

4. Planeación

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos específicos del presente PADA, se establecerán las siguientes líneas de acción:



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
Documental	Dar cumplimiento a las disposiciones normativas de la Ley General de Archivos	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
		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 sistemática la implementación de procesos de	Contar con un documento que identifique las áreas de oportunidad en materia archivística y que permita dar continuidad a la implementación del	5. Elaborar herramienta diagnóstica de gestión documental	Documento diagnóstico	Secretaría Ejecutiva
			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
		Ejecutar el Sistema Institucional de Archivos	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 desarrollaran 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



4.4. Recursos

4.4.1. Recursos humanos

Para el desarrollo de las metas y actividades propuestas en la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, implementará en primera instancia las actividades la Secretaría Ejecutiva como área coordinadora de archivos de conformidad con lo establecido en el artículo 98, fracción XXI del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.

4.4.2. Recursos materiales

Para el desarrollo de las metas y actividades propuestas en la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se implementarán los insumos programados y presupuestados en el Presupuesto de Egresos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal 2024.

4.5. Tiempo de implementación

La calendarización de las actividades establecidas en el PADA 2024, tendrá una duración de doce meses, llevándose a cabo durante el ejercicio fiscal 2024.



4.5.1. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	■											
2	■											
3		■										
4												■
5			■									
6												■
7				■	■							
8						■	■					
9								■	■			
10										■	■	
11		■										

4.6. Costos

Para el desarrollo de las metas y actividades propuestas en la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se implementarán los insumos programados y presupuestados en el Presupuesto de Egresos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal 2024.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el área coordinadora de archivos, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística, oficialía de partes, las personas responsables de archivo de trámite y de concentración se harán a través de correo electrónico, oficio y reuniones de trabajo.



5.1. Reporte de avances

El área coordinadora de archivos generará un reporte trimestral que presentará ante el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California.

5.2. Control de cambios

Al finalizar cada trimestre se verificará si es necesario realizar cambios programáticos al presente documento, a fin de realizar los ajustes que permitan lograr los objetivos. Para atender las necesidades de las unidades administrativas se realizará a través del siguiente proceso:

- ❖ Recibir solicitud;
- ❖ Documentar solicitud;
- ❖ Elaborar evaluación por el área coordinadora de archivos; y,
- ❖ Modificar planes, productos y documentos.

6. Planificación del control de riesgos

6.1. Identificación de riesgos

- ❖ Riesgos externos
 - De índole social
 - De índole físico y de estructura
 - De índole de seguridad pública
- ❖ Factores internos
 - Cambios en la organización
 - Cambios tecnológicos
 - Cambios de personal