



**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**

**Primer Informe Trimestral 2024**

**Enero-Marzo 2024**

*Handwritten notes in blue ink:*  
A  
192  
D  
1-3  
M  
A  
20

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

### Primer Informe Trimestral 2024

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, es el instrumento que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye 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.

El **PADA** define 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, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El **PADA 2024** de este Instituto se encuentra alineado a once actividades distribuidas en los niveles estructural, documental y normativo, mismas que se distribuyen a lo largo de los doce meses que integran el ejercicio fiscal 2024; por lo anterior, se procede a dar cuenta de las cinco actividades que se calendarizaron para los meses que corresponden al primer trimestre 2024, es decir, enero, febrero y marzo.

Handwritten notes in blue ink on the right margin: "07", "A M", "W-1", "D", "A", "X".

## 1. Calendarización de capacitaciones en materia archivística.

En fecha 23 de enero de 2024 se solicitó al Comité de Transparencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California la incorporación de dos capacitaciones para el personal de este Instituto a celebrarse la primera de ellas durante el primer semestre y, la segunda de ellas, en el segundo semestre; capacitaciones que fueron aprobadas por el Comité de Transparencia e incorporadas al Programa de Capacitaciones por parte del Comité de Transparencia para el Ejercicio Fiscal 2024 mediante acuerdo ACT-01-04.

Asimismo, mediante oficio ITAIPBC/OI/SE/0355/2024 se solicitó al Comité de Transparencia la actualización de la capacitación programada para el primer semestre del año 2024 estableciendo como nombre de la misma "Jornadas de Acompañamiento en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos", a ser impartida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación (AGN) los días 11 y 12 de abril de 2024 en el Auditorio de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California, actualización que fue aprobada mediante acuerdo del Comité de Transparencia ACT-04-18.

Jornadas de Acompañamiento en materia de

### GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

11 abril | 10:00  
12 abril | 09:00

MEXICALI

REGISTRATE

<https://lc.cx/Shhqqf>

INAI ITAIPBC



Logo of the Government of Baja California and logos of partner organizations: INAI, ITAIPBC, and others.

LD

✓

BI

✓

✓

✓

✓

✓

**2. Designar a la persona responsable del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas.**

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, el SIA se encuentra integrado por:

- I. Un área coordinadora de archivos,
- II. y Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

En ese sentido, con la finalidad de contar con el SIA integrado en su totalidad, en 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 de fecha 23 de enero de la presente anualidad, se designaron a las personas responsables del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de este Instituto, por lo que el SIA quedó como a continuación de plasma:

LD  
/

15

W

3

X

D. L. M.

X

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>	
Secretaría Ejecutiva	Jimena Jiménez Mena
<b>ÁREAS OPERATIVAS</b>	
<b>De correspondencia</b>	
Secretaría Ejecutiva	Nancy Ávalos Cuevas
<b>De trámite</b>	
Ponencia del Comisionado José Francisco Gómez Mc Donough	Héctor Mario Flores Venegas
Ponencia de la Comisionada Lucía Ariana Miranda Gómez	Vanessa Nathalie Higareda Plineda
Ponencia del Comisionado Luis Carlos Castro Vizcarra	Vladimir Esteban Campos Ortega
Secretaría Ejecutiva	Jimena Jiménez Mena
Unidad de Transparencia	María de Guadalupe Ortiz López
Comité de Transparencia	Jesús Gabriel Rodríguez Aguilar
Contraloría Interna	Jesús Agustín Silva Ramírez
Coordinación de Administración y Procedimientos	María Guadalupe Bejarano Cázares
Coordinación de Asuntos Jurídicos	Roberto Carlos Gómez Lomelí
Coordinación de Capacitación y Difusión	Anahí Nayelí Prescención Zamudio
Coordinación de Verificación y Seguimiento	Karla Lizeth Juárez Acevedo
Coordinación de la Plataforma Nacional de Transparencia	Alejandra Tejeda Ochoa
Coordinación de Informática	Luis Daniel Sánchez Erenas
Coordinación de Protección de Datos Personales	Mariela Juárez López
<b>De concentración</b>	
Secretaría Ejecutiva	Jimena Jiménez Mena

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large star symbol and various initials and numbers.

### 3. Inscribirse en el Registro Nacional de Archivos.

Como parte de las acciones establecidas en el **PADA 2024**, se estableció la inscripción en el Registro Nacional de Archivos, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General de la Nación.

La inscripción al Registro Nacional de Archivos es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional de Archivos, por ello, en fecha 15 de febrero de 2024 se realizó la inscripción de este Instituto ante el Registro Nacional de Archivos para quedar como sigue:



#### Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

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

Archivo de Trámite:

14

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1913/15022024

Emisión:  
2024-02-15



Vigencia:  
2026-02-15

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the document, including a large signature at the top and several initials below it.

#### 4. Elaborar el Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos.

En el nivel normativo de la planeación del **PADA 2024** se encuentra la elaboración del Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos, cuyo objetivo es la aplicación de disposiciones normativas internas en materia archivística.

En virtud de lo anterior, durante el mes de febrero se elaboró y aprobó el Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos cuyo objetivo es establecer las políticas y criterios normativos institucionales que se deberán observar para la producción, recepción, despacho, organización, descripción, valoración, acceso y preservación de los documentos y de los expedientes públicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California (ITAI-PBC) conforme a las normas jurídicas vigentes, con la finalidad de que éstos sean auténticos, íntegros, disponibles y fiables para la buena gestión administrativa del Instituto, la transparencia proactiva, el acceso a la información, rendición de cuentas y la promoción del gobierno abierto.

El Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del Instituto bajo acuerdo AC-GIMASE-004-2024, Primera Sesión Extraordinaria del año 2024 de fecha 29 de febrero de 2024, así como por el Pleno del Instituto bajo acuerdo AP-03-180, Novena Sesión Ordinaria de Pleno de 2024 de fecha 05 de marzo de 2024.

Handwritten notes in blue ink on the right margin: "LO" at the top, followed by a checkmark, then the letter "B", and a signature.

Handwritten notes in blue ink at the bottom right: a large checkmark, the initials "M", "H", and a signature.

AREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

FECHA DE CANCELACION		FECHA DE ACTUALIZACION		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
FE	2024			1

**MANUAL DE POLÍTICAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**  
**INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y**  
**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE BAJA**  
**CALIFORNIA**

VERSIÓN 01

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, FEBRERO 2024

AREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

FECHA DE CANCELACION		FECHA DE ACTUALIZACION		NO. DE PAGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
FE	2024			27

**43. Vigencia documental:**

El 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.

Aprobación por el Grupo Interdisciplinario en Materia Archivística del IAT/BC, AC/DIRMA  
 06-004 2024, Primera Sesión Extraordinaria del año 2024 de fecha 29 de febrero de 2024.  
 Aprobación por el Pleno del IAT/BC, AP/05-340, Novena Sesión Ordinaria de Pleno de  
 2024 de fecha 06 de marzo de 2024.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'M', 'F', 'D', 'L', 'C']*



**5. Elaborar la herramienta diagnóstica de gestión documental.**

En el nivel documental del **PADA 2024** se encuentra la elaboración de una herramienta diagnóstica de gestión documental, la cual permitirá año con año analizar los parámetros en los que se encuentra la institución a fin de elaborar el Plan de Desarrollo Institucional del año inmediato siguiente al levantamiento del diagnóstico en mención.

En la herramienta diagnóstica de gestión documental y administración de archivos, se analizan los niveles estructurales del sistema institucional de archivos, es decir, área coordinadora de archivos, área de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico. Con dicha herramienta podrá contextualizarse la situación en la que se encuentra la institución para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, incluyendo el control de riesgos que pudieran ocurrir al interior del Instituto.

La herramienta diagnóstica de gestión documental y administración de archivo, fue elaborada durante el mes de marzo acorde al **PADA 2024** y aprobada por el Grupo Interdisciplinario en materia archivística en la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2024.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Transparencia**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**HERRAMIENTA DIAGNÓSTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

Nombre de Transparencia:  / Área de la institución:   
Puesto y Pertenencia de (Banco Documental) del  / Estado de Baja California

**I. MARCO ORGANIZATIVO**

Nombre:   
Área de gobierno:   
Puesto de gobierno:   
Nombre de la persona líder:   
Cargo de la persona líder:   
Departamento:   
Teléfono:   
Unidad responsable de archivos:

**II. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS UCAI**

Nombre de la persona líder:   
Cargo de la persona líder:   
Código estándar:   
Área de adscripción:   
Pertenencia:   
Edificio del área:   
Entidad beneficiaria de ARI (CAA):

¿El nombre del área corresponde al ICA?   
¿Con qué departamento cuenta el ICA?

Área Coordinadora de Archivos  
Área de correspondencia  
Área de trámite  
Área de concentración

En la ciudad de Mexicali, Baja California, abril dos mil veinticuatro.

Atentamente

  
**Jimena Jiménez Mena**  
Secretaría Ejecutiva

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large 'X' mark and several illegible signatures.