

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO **PADA** 2024

# CONTENIDO

<b>1. Glosario .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Introducción .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Marco de Referencia y Normatividad .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Objetivos .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 Objetivo general .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2 Objetivos específicos .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Panorama actual del Sistema Institucional de Archivos .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1 Área Coordinadora de Archivos .....</b>	<b>8</b>
<b>5.2 Gestión Documental .....</b>	<b>9</b>
<b>5.3 Archivo de Trámite .....</b>	<b>9</b>
<b>5.4 Archivo de Concentración .....</b>	<b>9</b>
<b>5.5 Archivo Histórico .....</b>	<b>9</b>
<b>5.6 Archivo Digital .....</b>	<b>10</b>
<b>6. Planeación .....</b>	<b>10</b>
<b>6.1 Actividades .....</b>	<b>10</b>
<b>6.2 Recursos .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Riesgos .....</b>	<b>17</b>
<b>8. Aprobación .....</b>	<b>20</b>

## 1. GLOSARIO

<b>Accesibilidad</b>	Consulta documental de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
<b>Archivo</b>	Archivo Institucional;
<b>Archivo de Concentración</b>	Documentos de Archivo Institucional transferidos por las áreas administrativas y operativas de consulta esporádica;
<b>Archivo de Trámite</b>	Documentos de Archivo Institucional de uso frecuente;
<b>Archivo Descentralizado</b>	Archivo que se encuentra distribuido física y funcionalmente en diferentes áreas de una entidad, independientemente del tipo de control establecido;
<b>Área Coordinadora de Archivo</b>	Coordinación de Archivo del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;
<b>Áreas productoras</b>	Direcciones y Coordinaciones encargadas de generar y/o recibir el Acervo Documental Institucional;
<b>Baja Documental</b>	Eliminación del archivo al perder su vigencia y no contar con valores históricos;
<b>Conservación de Archivo</b>	Procedimientos destinados a la preservación documental;
<b>Dictamen de Destino Final</b>	Documento que elabora el Área Coordinadora de Archivos, avalado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Disposición Documental; en el cual determina la conservación o eliminación documental;
<b>Disponibilidad</b>	Medidas pertinentes enfocadas a la localización expedita de los documentos de archivo;
<b>Expediente</b>	Agrupación de una serie de documentos relacionados entre si, de un mismo asunto o trámite;
<b>Ficha Técnica de Valoración Documental</b>	Instrumento que permite identificar, analizar y establecer al contexto y valoración de la Serie Documental;
<b>Gestión Documental</b>	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital;
<b>Grupo Interdisciplinario</b>	Conjunto de titulares reunidas con la finalidad de realizar la valoración documental del Instituto;
<b>Integridad</b>	Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la

	información contenida;
<b>Instituto</b>	Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;
<b>Instrumentos de Control Archivístico</b>	Herramientas de archivo que proporcionan organización, control y conservación a lo largo del ciclo vital de los documentos;
<b>LGA</b>	Ley General de Archivos;
<b>LAEJM</b>	Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
<b>PADA</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
<b>Procedencia</b>	Conservación original de los documentos y el orden de su origen;
<b>Plazo de Conservación</b>	Periodo de guarda y custodia de la documentación en los archivos de trámite y conservación;
<b>PTAR</b>	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
<b>RAC</b>	Responsable del Archivo de Concentración;
<b>RAD</b>	Responsable del Archivo Digital;
<b>RAT</b>	Responsable del Archivo de Trámite;
<b>Series Documentales</b>	Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
<b>SIA</b>	Sistema Institucional de Archivo;
<b>SIIJA</b>	Sistema Informático del Instituto de Justicia Alternativa;
<b>Transferencia</b>	Traslado sistemático de expedientes;
<b>Valoración Documental</b>	Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y plazos de conservación; así como disposiciones archivísticas;
<b>Vigencia Documental</b>	Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad a las leyes aplicables;

## 2. INTRODUCCIÓN

El **PADA 2024**, contiene los elementos base previstos en el Título Segundo, Capítulo V de la LGA, estableciendo las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevarán a cabo en el Instituto en el ejercicio 2024; a través de esta coordinación.

Las actividades programadas son resultado de una secuencia de estrategias aplicadas en los últimos años, y su finalidad es cumplir a cabalidad con las disposiciones que marca la LGA en cuanto a la organización, conservación y administración de los archivos, así como a instaurar una cultura Archivística Institucional. Para tal efecto, se observarán las estructuras normativas, técnicas, tecnológicas y metodológicas implementadas hasta el momento; con ello, optimizar las estrategias empleadas para mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico; ya sea físicos digitales o ambos.

La programación se diseña con base en las actividades cotidianas realizadas en los archivos de trámite, concentración e histórico, así como el archivo digital; adicional, el refuerzo, apoyo y seguimiento que se deberá dar por parte de las áreas operativas y generadores del Archivo Institucional que refleja la operación efectiva del SIA.

## 3. MARCO DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

El Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco es un órgano del Poder Judicial competente y rector en materia de medios alternativos de justicia, con autonomía técnica; así como administrativa y con las facultades y atribuciones establecidas en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

De esta forma, de acuerdo a las características estructurales de las instituciones públicas y a las responsabilidades que de sus funciones se generan, es obligación del ente ponderar el derecho de acceso a información pública de manera transparente y vigilar los mecanismos para la protección de datos personales, para lo cual, serán vitales los procesos archivísticos.

Es en el marco del desarrollo de acciones en materia de archivo que se encuentran embebidas las actividades de gestión documental y administración de archivos del PADA, en sintonía con lo establecido en la LGA, y la LAEJM para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como una

adecuada y expedita rendición de cuentas, preservar el derecho a la memoria histórica de la que deben gozar todas las personas, se debe contar con una correcta gestión documental y administración de archivos.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 Objetivo general

La consolidación y operación integral del Sistema Institucional de Archivo, a través de, la culminación y ejecución de instrumentos de control, del desarrollo y sistematización de procesos de gestión documental y administración de archivos en 2024, de la difusión del debido proceso archivístico y de la evaluación continua reduciendo los posibles riesgos en la conservación de archivos y acceso a la información, implementando una Cultura Archivística de vanguardia en todo el Instituto.

### 4.2 Objetivos específicos

A partir del objetivo general, se deben mantener los siguientes objetivos específicos:

Objetivo Específico	Objetivo
OE.1	Asesorar y capacitar continuamente a las y los servidores públicos del Instituto en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de brindarles herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones.
OE.2	Mejorar y optimizar los procesos de organización, administración, conservación y preservación de los documentos de archivo en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.; a través de la revisión y actualización del Manual de Procedimientos Archivísticos del IJA.
OE.3	Realizar inventario del archivo de trámite y del archivo de concentración para efectuar el envío del acervo documental a través del SIIJA.

<b>OE.4</b>	Concluir con la elaboración de las Fichas de Valoración Documental para la restructuración de los Instrumentos de Control Archivístico.
<b>OE.5</b>	Impulsar el área de Digitalización Institucional en medida de las necesidades que surgen debido al crecimiento exponencial del Instituto.
<b>OE.6</b>	Implementación de un plan estratégico para la estructura física del Archivo Institucional en custodia de la Coordinación de Archivo.
<b>OE.7</b>	La creación y administración de espacio virtual en la plataforma del Instituto para publicación de instrumentos y actividades del SIA en cumplimiento de disposiciones de Ley.
<b>OE.8</b>	Desarrollar el Procedimiento específico de baja documental apegado a las disposiciones legales en la materia.
<b>OE.9</b>	La continuidad de la capacitación interna del personal adscrito a la coordinación de archivos.

## 5. PANORAMA ACTUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Con este documento se da cumplimiento a lo establecido en el marco jurídico aplicable, involucrando en su estructura a todo el SIA dando seguimiento a sus necesidades particulares y continuando con la sinergia del trabajo ya efectuado; definiendo prioridades y recursos para el desahogo del Programa.

### 5.1 Área Coordinadora de Archivos

Fomentar las buenas practicas archivísticas ha sido una de las metas trazadas por la coordinación; además de la actualización de los procesos y procedimientos archivísticos; siendo la transmisión de las necesidades en esta área un objetivo fijo para desarrollar los proyectos que sigan abonando al desarrollo de la Coordinación de Archivos del Instituto y la consolidación del SIA.

Además de la supervisión del área y el desarrollo de las actividades como la gestión de los documentos en archivo de trámite, los proyectos de restructuración

de los Instrumentos de Control Archivístico y la actualización del Manual de Procedimientos Archivísticos; a su vez, la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas y la necesaria proyección del área de escaneo documental que actualmente resulta insuficiente en comparación con el total de expedientes generados por el Instituto.

El PADA 2024 continuará a través de esta coordinación, con los esfuerzos realizados para involucrar a todas las áreas generadoras de información en el Instituto con acciones concretas como las Reuniones de Trabajo con los RAT'S en materia de archivo, para la creación de Series Documentales, la elaboración de Fichas de Valoración Documental, y la reestructuración y operación de Instrumentos de Control Archivístico, mismos que se encuentran enmarcados como responsabilidades del sujeto obligado.

Derivado de lo anterior y ante el exponencial crecimiento de envíos y transferencias para el resguardo y preservación de expedientes, es preponderante la creación del Procedimiento Integral para Baja y Eliminación Documental, mismo que tendrá razón legal de existencia y tiene como base la información vertida en los instrumentos de control.

Se coordinarán los esfuerzos, estrategias y diligencias correspondientes a sentar las bases para la implementación del Archivo Histórico; obligación emanada de la LGA; siendo por lo tanto, una de las metas proyectadas en esta área dentro del ejercicio corriente y del presente programa.

## **5.2 Gestión Documental**

A lo largo de la planificación propuesta para ser ejecutada en materia de Gestión Documental, se encuentra el objetivo de estrechar la comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada área generadora de información, establecer y consolidar las acciones a precisión, procurando las buenas practicas archivísticas desde la creación, registro, despacho y seguimiento documental. Abonando así las estrategias que ya se han venido realizando en la materia.

## **5.3 Archivo de Trámite.**

En el transcurso del 2023, se solicita la actualización de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT'S) para posteriormente elaborar las Fichas de



Valoración Documental de cada área generadora de información; no sin antes brindar una capacitación referente a los aspectos generales de la conservación de los archivos. La información recabada servirá para la reestructuración de los Instrumentos de Control Archivístico.

Se contemplan las medidas necesarias para el debido resguardo documental del Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica; el cual por su volumen es manejado como Archivo Descentralizado.

#### **5.4 Archivo de Concentración.**

En el ámbito de resguardo documental en el archivo de concentración; comenzamos con la identificación de expedientes físicos dando lugar a la certeza de su localización y el envío de esta información al Sistema Informático del Instituto de Justicia Alternativa (SIJA).

Es la Reestructuración de los Instrumentos de Control Archivístico y su ejecución, eje principal emanado en los proyectos dirigidos a esta área.

Uno de los objetivos principales es realizar las transferencias secundarias y bajas documentales que apliquen para tal efecto.

Además de la actualización del Manual de Procedimientos Archivísticos.

#### **5.5 Archivo Histórico**

En 2024, se contempla iniciar con la creación de los procedimientos y estrategias que sean necesarias para materializar el Archivo Histórico Institucional, importante en la difusión de la memoria pública en materia de Justicia Alternativa y su relevancia social.

#### **5.6 Archivo Digital**

Finalmente, en sintonía con la modernización institucional, y específicamente en materia archivística, se busca la aprobación para dar marcha a las estrategias de potenciar el Área de Escaneo Documental y la preservación digital a largo plazo de los archivos electrónicos.

## 6. PLANEACIÓN

Con base en lo anterior, se presentan las actividades que se llevarán a cabo en 2024 para alcanzar los objetivos descritos en el presente PADA, en el que se requerirá la participación de todo el Sistema Institucional de Archivos; de las y los servidores públicos que lo conforman.

### 6.1 Actividades.

En la siguiente tabla se desagregan las actividades que se tienen programadas para 2024:

	No. de actividad	Actividad	Acciones
OE.1	A1.1	Reforzamiento del uso y las buenas prácticas en el manejo y la conservación de los archivos desde su origen.	Se tiene programado dar seguimiento a las áreas por medio de sus RAT'S mediante la difusión de las buenas prácticas del archivo; con la atención en dudas y brindando asesorías, a efecto de apoyar a las áreas para el uso correcto de las herramientas y la identificación de los documentos que corresponden a su archivo y los que por su naturaleza tienen que ver con información de apoyo y consulta, por lo tanto pueden ser descartados al terminar su valor temporal.

	A1.2	Capacitación a las y los servidores públicos del IJA en el uso de los Instrumentos de Control Archivístico.	<p>Durante el 2024 mediante capacitaciones de refuerzo en cada una de las áreas, se pretende reforzar la estrategia de concluir los trabajos para la reestructuración de los Instrumentos de Control Archivísticos y su implementación en todas las áreas del Instituto.</p> <p>Las capacitaciones estarán orientadas al uso de los Instrumentos respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de gestión documental.</li> <li>• Archivo de trámite y transferencias primarias.</li> <li>• Depuración archivística.</li> <li>• Inventarios archivísticos.</li> </ul>
	A1.3	Capacitación a las y los servidores públicos del IJA a través de plataforma digital con información respecto a la Introducción de la Administración de Archivos y Gestión Documental.	Con la finalidad de instaurar una cultura archivística de manera institucional, se pondrá a disposición un curso en línea, dirigido a las personas servidoras públicas Responsables del Archivo de Trámite y aquellas que realizan actividades de archivo en el Instituto, con el objeto de proporcionarles las herramientas necesarias que les permita conocer la administración de archivos y la gestión documental, la normatividad aplicable, los instrumentos de control y consulta.

	No. de actividad	Actividad	Acciones
OE.2	A2.1	Revisión y actualización del Manual de Procedimientos Archivísticos del IJA.	Trabajo de investigación y logística para nutrir el material trabajado anteriormente.
	A2.2	Presentación del proyecto de actualización del Manual para recibir asesoría archivística e institucional.	A efecto de dar cumplimiento al artículo 52, fracción I de la LGA, relativo a la formulación de opiniones referente al manejo y disposición documental, se tiene programado realizar el levantamiento y análisis del Manual actualizado y recabar las opiniones del Grupo Interdisciplinario.
	A2.3	Presentación oficial de la actualización del Manual de Procedimientos Archivísticos.	Se convocará a sesionar al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Disposición Documental para presentar la actualización del Manual.

	No. de actividad	Actividad	Acciones
OE.3	A3.1	Inventario del Archivo de Trámite.	Se realizará la elaboración del Inventario Documental del Archivo de Trámite de Secretaría Técnica en guarda y custodia de esta coordinación; cabe señalar que esta actividad se llevará a cabo paulatinamente, combinada con el resto de funciones del área.

	A3.2	Envío de información al Sistema Informático del Instituto de Justicia Alternativa (SIJA).	Parte del proceso de recabar la información del Inventario Documental del Archivo de Trámite de la Secretaría Técnica, será gestionar la colaboración del área de sistemas para integrar esta información al SIJA.
--	------	---	--

	No. de actividad	Actividad	Acciones
OE.4	A4.1	Seguimiento a la elaboración de las Fichas de Valoración Documental.	Visita a las áreas generadoras de información que aún no han determinado y presentado sus fichas.
	A4.2	Presentación de las Fichas de Valoración Documental.	A efecto de dar cumplimiento al artículo 52, fracción II de la LGA, relativo a la determinación de valores documentales, se estarán presentado las Fichas de Valoración Documental de cada una de las áreas generadoras de información al Grupo Interdisciplinario para conocer sus opiniones al respecto, para ello serán convocados a sesionar de acuerdo a las disposiciones que emana dicha Ley.

	No. de actividad	Actividad	Acciones
OE.5	A5.1	Gestión administrativa para dotar al área de escaneo documental con equipo necesario para reforzar el área.	Se realizarán las gestiones correspondientes para darle seguimiento al apoyo que ya ha sido solicitado a la Dirección de Administración y Presupuestación para que contemplen la posibilidad de asignar el recurso necesario a esta

			<p>área y solventar la necesidad imperante de avanzar en el escaneo documental de los expedientes y la publicación de los convenios; tal como marcan las leyes aplicables.</p>
	A5.2	<p>Gestión administrativa para dotar al área de escaneo documental con personal de apoyo, con ello incrementar su productividad y resultados.</p>	<p>Como parte de las necesidades primordiales de la Coordinación de Archivo, esta el aumentar la productividad en el área de escaneo documental; en consecuencia, además del equipo necesario para elevar el porcentaje de archivo escaneado; se vuelve imprescindible contar con personal de apoyo para dicha actividad.</p>

	No. de actividad	Actividad	Acciones
OE.6	A6.1	<p>Elaborar una estrategia enfocada al espacio físico que le sea asignado a esta Coordinación.</p>	<p>Se realizará y implementará un plan estratégico para optimizar los espacios que se le asignen a esta Coordinación y así solventar la necesidad de resguardo documental del archivo, tanto de trámite (ST), como de concentración del resto del Instituto.</p>
	A6.2	<p>Actualización permanente de Inventarios Documentales</p>	<p>Se contará con otro archivo descentralizado, al ser asignado un nuevo inmueble; por lo tanto, el inventario documental que refleja la ubicación física de los expedientes custodiados; tendrá que sufrir ajustes en medida de los cambios que sean aplicados al archivo resguardado.</p>

	No. de actividad	Actividad	Acciones
OE.7	A7.1	Creación y administración de espacio virtual dentro de la plataforma digital institucional	Se solicitará al área de Administración y Planeación, a través de su coordinación de informática, el espacio virtual en la plataforma institucional a efecto del cumplimiento de obligaciones de la institución en material archivística.

	No. de actividad	Actividad	Acciones
OE.8	A8.1	Desarrollo de un procedimiento específico organizacional y esquematizado de baja documental.	Mesas de trabajo entre la coordinación de archivo y las áreas operativas para el diseño y cumplimiento de obligaciones.
	A8.2	Incorporación como capítulo específico al Manual General de Teoría Archivística del IJA	Generación del formato organizacional, con el cumplimiento de metas específicas y responsabilidades institucionales.

	No. de actividad	Actividad	Acciones
OE.9	A9.1	Capacitación continua del personal adscrito a la coordinación de archivos.	Se solicitará al área de Administración y Planeación, la capacitación externa necesaria para el conocimiento en la implementación de procesos archivísticos, gestión y conservación documental.

## 6.2 Recursos.

Para el cumplimiento de las actividades programadas en el **PADA 2024**, que servirán para alcanzar los objetivos específicos formulados, se contará con los siguientes recursos:

Recursos	Descripción
Recursos Humanos	Actualmente la Coordinación de Archivo cuenta con la colaboración de 4 servidores públicos que coadyuvarán en el cumplimiento de las actividades programadas para el 2024.
Recursos Tecnológicos	Equipos de cómputo para todo el personal de la coordinación e internet; además de dos equipos de escaneo documental, equipo de escaneo actualizado.
Recursos Económicos	Para la debida ejecución de este Programa, deberán ser contemplados los recursos financieros destinados para los efectos de éste plan anual por parte del área de Administración y Planeación del Instituto.



## 7. RIESGOS

En este apartado se indican la probabilidad y el impacto de cada uno de los riesgos detectados para la ejecución del **PADA 2024**.

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 1. Falta de programación y difusión de las capacitaciones archivísticas.	Poca o nula difusión de la importancia de los adecuados procesos documentales.	Prácticas archivísticas inadecuadas.	Media	Alto	Planificación de los programas de capacitación archivística.
Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 2. Falta de actualizaciones afines a las necesidades institucionales.	El desconocimiento del debido proceso para la actualización del Manual; omitiendo los requerimientos puntuales de cada una de las áreas del SIA.	Pérdida del control de salidas y prestamos documentales	Baja	Alto	Difusión de la normatividad establecida para efectos de la modificación en los procesos archivísticos, resultado de la actualización de este instrumento.
Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 3. Inventario incompleto, desactualizado o erróneo.	Manejo inapropiado por parte del personal encargado del resguardo documental.	La unidad administrativa no cuenta con la información requerida para el desarrollo de los inventarios.	Mínima	Alto	Documentar el hecho para erradicar futuros percances.

PADA 2024 / SIA DE ARCHIVO IJA

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 4. Fichas de Valoración Documental no presentadas o inconclusas.	Apoyo insuficiente por parte del área generadora de archivo en la correcta elaboración de las fichas y sus valores.	Contar con expedientes carentes de correcta ubicación.	Baja	Medio	Respetar la cronología de los tiempos de la elaboración y presentación de las Fichas de Valoración Documental.
Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 5. Reforzar el área de Digitalización Documental.	Que las cargas de trabajo excedan la capacidad del personal para el respaldo documental digital	Imposibilidad de operar los procesos archivísticos y los compromisos institucionales.	Alta	Extremo	Reforzamiento del equipo de trabajo.
Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 6. Elaboración del Plan estratégico para la manipulación del archivo al cambiar de sede.	Posible manejo inadecuado por parte del personal encargado del resguardo documental.	Que la unidad administrativa no cuente con la información requerida al momento de tener la necesidad de mudar su archivo a otro edificio.	Mínima	Extremo	Difusión de la normatividad establecida para la conservación de los expedientes.

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 7. Digitalización inadecuada y publicación errónea de la información fundamental conforme a ley.	Procedimientos deficientes y nula gestión de las publicaciones en el sistema virtual institucional.	Dejar de cumplir con las disposiciones de Ley.	Alta	Medio	Realizar las gestiones correspondientes para la publicación adecuada de las disposiciones que marca la LGA; LAE.
Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 8. Desarrollo de las medidas específicas para establecer los procesos de Baja Documental dentro del Manual de Procedimientos Archivísticos.	No cubrir las necesidades de establecer los procesos específicos para el desarrollo de esta actividad, al ser la realización de las primeras bajas documentales uno de los objetivos principales del PADA 2024.	Procesos inadecuados, bajas improcedentes y sin fundamentos que puedan avalar dicha actividad.	Mínima	Extremo	Investigación y desarrollo del proyecto y estructura de los procesos de baja documental adecuados para el Instituto.

Descripción	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Medida de control
Riesgo 9. Capacitación interna del personal de archivo.	La carencia de actualización del personal nos lleva a la falta de herramientas para contar con adecuadas practicas en materia de archivo.	Dejar de cumplir con las disposiciones de Ley.	Alta	Medio	Realizar las gestiones e investigación correspondientes para solicitar los recursos disponibles para dicha actividad.

## 8. APROBACIÓN

El **PADA 2024**, ha sido elaborado por el Área Coordinadora de Archivo en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 de la Ley General de Archivos, y los artículos 22, 23, y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en atención a las disposiciones comprendidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y normatividades correlativas aplicables, así como en lo previsto en el artículo 28, VIII fracción de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

Este programa será presentado en la 1ra Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Disposición Documental 2024; análogamente publicado en el portal electrónico del Instituto, de acuerdo al marco normativo vigente en la materia.