

# PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2022

Instituto de Acceso a la Información y  
Protección de Datos Personales de  
Quintana Roo



## Contenido

1. Introducción.....	3
2. Justificación.....	4
3. Marco Normativo de Referencia.....	5
4. Objetivo General .....	6
5. Estructura General del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA).....	6
6. Nivel Normativo .....	8
Acción: Elaboración, ejecución y cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos al IDAIPQROO. ....	8
8. Nivel Estructural.....	12
Acción. Consolidación del Sistema Institucional de archivos del instituto, para un adecuado funcionamiento.....	12
9. Nivel Documental .....	14
Acción. Identificación, clasificación, ejecución y localización de los archivos del IDAIPQROO .....	14
10. Vinculación con Sujetos Obligados .....	19
Acción. Actividades de Vinculación en materia de gestión documental y administración de archivos, en coordinación con el Sistema Nacional de Transparencia, el Archivo General de la Nación, El Archivo General del Estado de Quintana Roo y los sujetos obligados de la LGA, en el Estado de Quintana Roo. ....	19
11. Anexo 1. Cronograma de Actividades del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.....	22

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, referidas en los artículos 23, 24 y 25; así como, en los artículos Cuarto, fracción XXXV, Sexto, fracción III, Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y; en atención con lo establecido en los Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación, en el año 2015.

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), a través del área Coordinadora de Archivos, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022**, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la identificación, descripción, actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; siendo una herramienta de planeación a corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de acciones, orientadas a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos de este Órgano Garante.

En este sentido, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022**; del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), aspira a conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos derivados del ejercicio de las funciones y atribuciones que tienen cada una de sus unidades administrativas. De esta manera, se llevará a cabo la elaboración de manuales de operación

y de procedimientos, lineamientos para realizar las transferencias primarias y la baja documental, la integración de los inventarios y los criterios de valoración documental.

Aunado a lo anterior, se mantiene el objetivo de realizar acciones de capacitación y formación de los servidores públicos, al interior del Instituto y a los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos; además de fortalecer y formalizar la colaboración interinstitucional con el Archivo General del Estado y al Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo; de esta manera, se pretende contribuir a la eficiencia en materia de archivos en el servicio público y la salvaguarda de la garantía de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022)**, del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO); se cimentó en el cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA); referidas en los artículos 23, 24, 25 y 26, que expone entre las obligaciones de los Sujetos Obligados, la de contar con un Sistema Institucional de Archivos y definir las prioridades institucionales, a través de un Programa Anual que detalle la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. El cual deberá ser publicado en el portal de Internet del Órgano Garante, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente; así mismo, se presentará un informe anual de cumplimiento del programa anual, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Para el IDAIPQROO, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022)**, permite garantizar los derechos de acceso a la información y la protección de los datos personales, la rendición de cuentas, a través del adecuado tratamiento de los archivos. Al fijar un plan de trabajo, con la implementación de acciones para promover la depuración y baja documental de los archivos que han cumplido con sus plazos de conservación, acondicionar espacios para la adecuada guarda de los documentos y mejorar la gestión documental al interior

del Instituto; tomando en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos.

### 3. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

No.	DISPOSICIÓN JURÍDICA
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
3	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPSSO)
4	Ley General de Archivos (LGA).
5	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
6	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo
7	Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
8	Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
9	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
10	Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación

11	Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
12	Política y los Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

#### 4. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con las unidades administrativas, el archivo de concentración y el Órgano Interno de Control; las acciones necesarias para organizar, conservar, disponer y destino final de los archivos que genera, administra, posea y resguarda el IDAIPQROO; a través de su adecuada identificación, organización y localización, consolidando el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

#### 5. ESTRUCTURA GENERAL DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA)

OBJETIVO GENERAL DEL PADA 2022	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	ESTRATEGIA	ACCIONES
<b>Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos</b>	Seguimiento en la elaboración de la normatividad y metodología aplicable al IDAIPQROO, en materia de gestión documental	Cumplir a cabalidad con la Ley General de Archivos, estableciendo los manuales de procedimientos; en materia de archivos, aplicables al IDAIPQROO.	<b>1. Nivel Normativo</b> Elaboración, ejecución y cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos, al IDAIPQROO.
	Formalización de los Archivos de Trámite y de Concentración.	Implementación de las medidas de seguridad necesarias para el adecuado resguardo de los archivos de trámite y de concentración.	<b>2. Nivel Estructural</b> Consolidación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto para un adecuado

OBJETIVO GENERAL DEL PADA 2022

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO

ESTRATEGIA

ACCIONES

			seguimiento del ciclo de vida de los documentos.
<p><b>Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos</b></p>	<p>Consolidar los procedimientos de depuración y de baja documental; del IDAIPQROO.</p>	<p>Se elaborarán los inventarios documentales (de trámite, de transferencia primaria y secundaria; así como de baja documental).</p>	<p><b>3. Nivel Documental</b> Identificación, clasificación, ejecución y localización de los archivos del IDAIPQROO.</p>
	<p>Promover la profesionalización del personal del Instituto; así como coordinar actividades de capacitación para los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos del Estado de Quintana Roo.</p>	<p>Profesionalizar a los responsables del archivo de trámite y de concentración de Órgano Garante; así como vincular actividades de capacitación con el Sistema Nacional de Transparencia dirigidas a los Sujetos Obligados del Estado.</p>	<p><b>4. Actividades de Vinculación en materia de gestión documental.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fortalecer el esquema de capacitación con ayuda del Sistema Nacional de Transparencia, el Archivo General de la Nación, El Archivo General del Estado de Quintana Roo y los Sujetos Obligados a la LGA, del Estado de Quintana Roo.</li> <li>b. Atender los requerimientos establecidos por el Consejo Nacional de Archivos y el Registro Nacional de Archivos.</li> </ul>

## 6. NIVEL NORMATIVO

ACCIÓN: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS AL IDAIPQROO.

No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
1	Presentar y solicitar la autorización al Pleno del IDAIPQROO, la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022).	Enero (Art. 23 LGA)	Presentación al Pleno del IDAIPQROO del Proyecto del Programa de Desarrollo Archivístico 2022	Acuerdo del Pleno mediante el cual se apruebe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.  Publicación en el sitio web institucional del PADA 2022.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos  Área de apoyo: Pleno, Secretaría Ejecutiva y Dirección de Tecnologías de la Información.
2	Elaboración y presentación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021).	Enero (Art. 26 LGA)	Presentación al Pleno del IDAIPQROO del Proyecto del Informe Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico 2021.	Acuerdo del Pleno mediante el cual se apruebe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.  Publicación en el sitio web institucional del PADA 2021	Responsable: Área Coordinadora de Archivos  Área de apoyo: Pleno, Secretaría Ejecutiva, el responsable del archivo de concentración y la Dirección de Tecnologías de la Información.
3	Publicar en el SIPOT:  1. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA2022), 2. El Cuadro General de Clasificación	Enero (Art. 91 Fracciones XXIX y XVL, Ley de Transparencia y Acceso a la	Acuerdo del Pleno respecto al PADA 2022 y Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario que integren los anexos correspondientes a los instrumentos archivísticos.	Acuse de carga del SIPOT.  Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario	Responsables: Área Coordinadora de Archivos y el responsable del archivo de concentración.  Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario, Secretaría

NO.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo 2022.	Información Pública para el Estado de Quintana Roo.			Ejecutiva, Unidad de Transparencia y Dirección de Tecnologías de la Información
4	Seguimiento en la elaboración de normatividad aplicable al IDAIPQROO en materia de gestión documental.	Permanente (Art. 28 Fracción II y 52 de la LGA)	Publicación en el sitio web institucional.	Acuerdo del Acta de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se apliquen tantos los lineamientos como los criterios de valoración documental.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos  Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario, Secretaría Ejecutiva y Dirección de Tecnologías de la Información
5	Presentar al Grupo Interdisciplinario, el Manual de operación del área Coordinadora de Archivos del IDAIPQROO	Febrero (Art. 27 y 28 Fracción II de la LGA)	Presentación y aprobación en Sesión del Grupo Interdisciplinario, del manual de operación del parea Coordinadora de Archivos del IDAIPQROO.	Acuerdo del Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario, que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos.  Área de apoyo: Secretaría Ejecutiva, unidades productoras de la información, el responsable del archivo de concentración e integrantes del Grupo Interdisciplinario
6	Presentar al Grupo Interdisciplinario, el Manual de procedimiento para la baja documental de los expedientes que cumplieron los plazos de conservación, de acuerdo con el CADIDO.	Febrero (Art. 28 Fracción II de la LGA)	Presentación y aprobación en Sesión del Grupo Interdisciplinario, el manual de procedimiento de baja documental.	Acuerdo del Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario, que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos.  Área de apoyo: unidades productoras de la información, el responsable del archivo de concentración, e integrantes del Grupo Interdisciplinario

No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
7	Elaboración y presentación del Manual de Procedimiento del Archivo de Trámite, ante el Grupo Interdisciplinario.	Febrero  (Art. 28 Fracción II, 30 de la LGA)	Presentación y aprobación en Sesión del Grupo Interdisciplinario, el manual de procedimiento del Archivo de Trámite.	Acuerdo del Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario, que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos  Área de apoyo: Unidades productoras de la información, el responsable del archivo de concentración e integrantes del Grupo Interdisciplinario
8	Elaboración y presentación del Manual de Procedimiento del Archivo de Concentración, ante el Grupo Interdisciplinario.	Marzo (Art. 28 Fracción II y 31 de la LGA)	Presentación y aprobación en Sesión del Grupo Interdisciplinario, el manual de procedimiento del Archivo de Concentración.	Acuerdo del Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario, que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable: el responsable del archivo de concentración y el Área Coordinadora de Archivos.  Áreas de apoyo: unidades productoras de la información e integrantes del Grupo Interdisciplinario
9	Atención y seguimiento a la Auditoría Archivística, realizada a las Unidades Administrativas del Instituto por parte del Órgano Interno de Control en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.	Marzo -Junio (Artículo 12 de la LGA)	Oficio de notificación de auditoría archivística a realizar a las unidades administrativas del Instituto, en coordinación con el Órgano Interno de Control.	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario, que integren los resultados obtenidos, en la auditoría archivística.	Responsables: el Área Coordinadora de Archivos  Área de apoyo: Órgano Interno de Control, unidades productoras de la información, el responsable del archivo de concentración, e integrantes del Grupo Interdisciplinario
10	Colaboración con el Órgano Interno de Control en los procesos de Entrega-Recepción.	Junio- Agosto (Artículo 17 de la LGA)	Oficio de solicitud de entrega de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, a los servidores públicos que deban elaborar un acta	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos.  Área de apoyo: Órgano Interno de Control, unidades productoras de la información y

No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
			de entrega-recepción al ratificar/separarse de su empleo.		el responsable del archivo de concentración.
11	Publicar en el SIPOT: 7. Los inventarios del archivo de trámite, de concentración y de baja documental 2022.	Septiembre Art. 91 Fracción XVI, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	Inventario General del IDAIPQROO	Acuerdo del Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario. Acuse de carga del SIPOT.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos y el responsable del archivo de concentración.  Áreas de apoyo: Grupo Interdisciplinario, Secretaría Ejecutiva y Unidad de Transparencia.
12	Publicar los dictámenes y actas de baja documental.	Diciembre (Art. 31 Fracción IX y 58 de la LGA).	Dictámenes y actas de baja documental.	Acuerdo del Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario.  Acuse de publicación en el SIPOT.	Responsable: el responsable del archivo de concentración y Grupo Interdisciplinario.  Área de apoyo: Dirección de Tecnologías de la información.
13	Elaborar y someter a consideración del titular del Instituto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Diciembre (Artículo 23, 24, 25 y 28 Fracción III de la LGA).	Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Acuerdo del Pleno que integre la aprobación del PADA 2023.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos  Área de apoyo: Pleno del IDAIPQROO
14	Presentar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IDAIPQROO el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Diciembre (Art. 23 LGA)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Acuerdo del Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos  Área de apoyo: Integrantes del SIA-IDAIPQROO.

## 8. NIVEL ESTRUCTURAL

ACCIÓN. CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO, PARA UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, el calendario de sesiones ordinarias a ejecutar en el año 2022.	Enero (Artículo 51 Fracción b de la LGA).	Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.  Publicación en el sitio web institucional.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se aprueba el calendario.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos,  Área de apoyo: Integrantes del Grupo Interdisciplinario, el responsable del archivo de concentración y la Dirección de Tecnologías de la Información.
2	Convocar a sesiones extraordinarias.	Permanente -En caso necesario, para la exposición y aprobación de acuerdos que mejoren y fortalezcan el Sistema Institucional de Archivos del Instituto. (Artículo 51 de la LGA).	Convocatoria y acta de la Sesión Extraordinaria.  Publicación en el sitio web institucional.	Acta de la sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos  Área de apoyo: los integrantes del Grupo Interdisciplinario y la Dirección de Tecnologías de la Información.
3	Diseñar y aplicar un cuestionario diagnóstico para conocer la infraestructura, las fortalezas y las áreas de oportunidad; respecto a la administración	Marzo (Artículo 11 VII, VIII, X, y XI).	Elaboración del cuestionario	Reporte de los resultados	Responsable: Área Coordinadora de Archivos  Área de apoyo: Dirección de Tecnologías de la Información, el responsable del archivo de

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
	de archivos en el IDAIPQROO.				concentración y responsables de los Archivos de Trámite.
4	Implementación de las medidas de seguridad necesarias para el adecuado resguardo de los archivos en el archivo de concentración.	A partir de Junio (Artículo 60 de la LGA).	Presentación del Programa de medidas de seguridad para el adecuado resguardo de los archivos, en el archivo de concentración.	Acta de la sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario, donde se apruebe el Programa de Medidas de Seguridad.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos  Área de apoyo: los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
5	Formalización del archivo de concentración.	Mayo-Junio (Artículo 21, inciso C y el 31 de la LGA).	Acta de formalización del archivo de concentración.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se aprueba la formalización del archivo de concentración.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos  Área de apoyo: el responsable del archivo de concentración y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
6	Actualización y/o ratificación de los responsables del archivo de trámite, concentración, histórico y oficialía de partes que integran el Sistema Institucional de Archivos del Instituto (SIA-IDAIPQROO).	Agosto (Artículos 21,29 y 30 de la LGA).	Oficio de solicitud de actualización de los responsables de los archivos trámite, concentración, histórico y oficialía de partes.	Nombramientos firmados por el Comisionado Presidente del IDAIPQROO.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos  Área de apoyo: Secretaria Ejecutiva, Comisionado Presidente.
7	Actualización de los titulares de las unidades administrativas que integran el Grupo Interdisciplinario del Instituto.	Agosto (Artículo 50 de la LGA).	Oficio de solicitud de actualización de los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas del Instituto.	Oficios de designación de los integrantes del archivo de trámite del Grupo Interdisciplinario y acta de sesión que integre el acuerdo correspondiente.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos  Área de apoyo: Titulares de las Unidades Administrativas del IDAIPQROO, y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

## 9. NIVEL DOCUMENTAL

### ACCIÓN. IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL IDAIPQROO

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística del Instituto.	Permanente Esta actividad se inicia a partir de la solicitud de la Unidad productora de la información (Artículo 13 de la LGA).	Solicitud de actualización por parte de las unidades productoras de la información.	Reunión de trabajo con la Unidad Administrativa. Modificación aprobada por acuerdo en sesión del Grupo Interdisciplinario.	Responsables: los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información, responsable del área coordinadora de archivos y responsable del archivo de concentración.  Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario.
2	Promover ante el Grupo Interdisciplinario, el proceso de depuración, de los documentos de comprobación administrativa inmediata, correspondiente al primer semestre de 2022.	Julio y Diciembre (Acuerdos IDAIPQROO/13C.3.01/01-03/IV/2021 y IDAIPQROO/13C.3.02/01-04/III/2021 del Grupo Interdisciplinario).	Elaboración e integración de las actas de eliminación y depuración de documentos de comprobación administrativa inmediata del IDAIPQROO.	Actas aprobadas mediante acuerdo del Grupo Interdisciplinario	Responsables: los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Productoras de la Información, responsable del área coordinadora de archivos. Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario.
3	Integrar y publicar las Actas de eliminación y depuración de Documentos de Archivo del IDAIPQROO.	Diciembre (Artículo 31, fracción VIII de la LGA y 52 de la LGA).	Expedientes que integran las Actas de eliminación y depuración de Documentos de comprobación administrativa inmediata del IDAIPQROO.	Actas integradas Acuse de carga en el SIPOT	Responsable del Archivo de Concentración.  Área de apoyo: Integrantes del Grupo Interdisciplinario, OIC y Dirección de Tecnologías de la Información.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
4	Coadyuvar en la identificación de los expedientes por unidad administrativa y por ejercicio fiscal.	Enero-Junio (Artículo 30 fracciones I, II, IV, V de la LGA).	Reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas.	Integración de los inventarios, organización y etiquetado de los expedientes.	Responsables: responsable del área coordinadora de archivo, los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información y responsable del archivo de concentración.
5	Promover ante el Grupo Interdisciplinario la publicación del inventario general del IDAIPQROO	Mayo-Junio (Artículo 13 Fracción III de la LGA).	Inventario General del IDAIPQROO.  Publicación en el sitio web institucional.	Acuerdo de Sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se disponga a realizar la publicación del inventario General del IDAIPQROO.	Responsables: los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Productoras de la Información y responsable del área coordinadora de archivos.  Área de apoyo: Integrantes del Grupo Interdisciplinario y la Dirección de Tecnologías de la Información y Unidad de Transparencia.
6	Elaboración e integración de los inventarios documentales (de trámite, de transferencia primaria y baja documental).	Permanente (Artículo 13 Fracción III de la LGA).	Inventarios Documentales por Unidad Administrativa.	Inventarios de trámite, de transferencia primaria y baja documental.	Responsables: los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información, responsable del archivo de concentración y responsable del área coordinadora de archivos.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
7	Solicitud de transferencia primaria al Archivo de Concentración.	Junio-Septiembre (Artículo 30 Fracción VI de la LGA).	Oficio de solicitud de transferencia primaria por parte de la unidad productora de la información.	Oficio de autorización de transferencia primaria, por parte del Área Coordinadora de Archivos.	Responsables: los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, responsable del archivo de concentración y responsable del área coordinadora de archivos.
8	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el inventario de transferencia primaria de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia en el archivo de trámite de acuerdo con el CADIDO.	Julio-agosto (Artículo 13 Fracción III; 30, frac. VI de la LGA).	Inventario de Transferencia Primaria.  Publicación en el sitio web institucional.	Acuerdo de la sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se autoriza realizar la transferencia primaria; así como la publicación del inventario de transferencia primaria en la página institucional y en el SIPOT.	Responsables: los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, responsable del archivo de concentración y responsable del área coordinadora de archivos.  Para la aprobación: Grupo Interdisciplinario.  Área de apoyo: Dirección de Tecnologías de la Información y Unidad de Transparencia.
9	Recepción y revisión de transferencias primarias en el Archivo de Concentración.	Julio-septiembre (Artículo 31 Fracción II de la LGA).	Integración del Inventario de transferencia primaria del IDAIPQROO.	Oficio de acuse de recepción de la transferencia primaria.	Responsables: los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y responsable del archivo de concentración.  Área de apoyo: responsable del área coordinadora de archivos.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
10	Brindar servicio de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas y productoras de la documentación.	A partir de la formalización del Archivo de Concentración, este servicio será permanente. (Artículo 31 Fracción II de la LGA).	Oficio de notificación por unidad administrativa, del personal autorizado para realizar la consulta de los expedientes transferidos al archivo de concentración.	Formato de Control de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.	Responsable: responsable del archivo de concentración.  Área de apoyo: los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Productoras de la Información.
11	Notificar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que han cumplido su vigencia en el archivo de concentración de acuerdo con el CADIDO y que no poseen valores históricos.	Agosto-diciembre (Artículo 31 Fracción VI de la LGA).	Inventario de Baja Documental por unidad administrativa.	Oficio de solicitud de baja documental a las unidades productoras de la información.	Responsable: responsable del archivo de concentración.  Área de apoyo: los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y responsable del área coordinadora de archivos.
12	Promover ante el Grupo Interdisciplinario el inventario de la baja documental de los expedientes que integran las series que hayan cumplido su vigencia y no posea valores históricos, según la autoridad competente.	Agosto-diciembre (Artículos 13, Fracción III; 28, frac. IX; 31, frac. VII de la LGA).	Inventario de Baja Documental.  Publicación en el sitio web institucional.	Acuerdo de Sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se disponga la baja documental; así como la publicación del inventario de baja en la página institucional.	Responsables: los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información, responsable del archivo de concentración y responsable del área coordinadora de archivos.  Para la aprobación: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
					Área de apoyo: Dirección de Tecnologías de la Información y Unidad de Transparencia.
13	Elaboración e Integración de los expedientes, donde se registran los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios de baja documental.	Noviembre (Artículo 31 Fracción VIII).	Expediente integrado del procedimiento de Baja Documental	Expedientes presentados ante el Grupo Interdisciplinario.	Responsables: responsable del área coordinadora de archivos, Secretaría Ejecutiva, Coordinación Jurídica, y responsables del Archivo de Concentración.  Para la aprobación: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
14	Dar a conocer ante el Grupo Interdisciplinario los dictámenes, y procedimientos operativos de valoraciones y bajas documentales.	Diciembre (Artículo 31 Fracción VIII).	Expedientes que integran el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.	Acuerdo de Sesión del Grupo Interdisciplinario para autorizar la baja documental	Responsable: del Archivo de Concentración y el área coordinadora de archivos.  Para la aprobación: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
15	Presentar al Grupo Interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2023.	Diciembre (Artículo 13 y 52 de la LGA).	Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2023.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario.

## 10. VINCULACIÓN CON SUJETOS OBLIGADOS

ACCIÓN. ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, EN COORDINACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA LGA, EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Realizar la firma del Convenio de Colaboración entre el Archivo General del Estado de Quintana Roo, la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y el IDAIPQROO.	Enero (Artículos 100, 106, fracción XXIX de la LGA).	Entrega al Pleno del IDAIPQROO el Proyecto del Acuerdo	Convenio de Colaboración General IDAIPQROO, AGEQROO y ASEQROO firmado	Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Coordinación Jurídica, Secretaría Ejecutiva y Pleno
2	Actualizar el directorio de los Coordinadores de Archivos de los Sujetos Obligados de la LGA en el Estado.	Permanente, cuando se realicen cambios internos en los Sujetos Obligados. (Artículos 1 y 74 Fracciones II y III de la LGA).	Oficio del Comisionado Presidente dirigido a los Sujetos Obligados, para la actualización de Contacto del Coordinador de Archivos.  Publicación en el sitio web institucional.	Directorio de los Coordinadores de Archivos de los Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Tecnologías de la Información.
3	Elaboración de material de sensibilización en materia de Gestión Documental, organización y conservación de archivos, así como la experiencia del Instituto en la implementación de la LGA.	Permanente (Artículo 99 de la LGA).	Propuestas del material a utilizar en las capacitaciones internas y externas; así como material de difusión.	Material para la capacitación de los servidores públicos, tanto al interior del IDAIPQROO como para los Sujetos Obligados.	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Tecnologías de la Información

4	Realizar un calendario de trabajo que integre las capacitaciones dirigidas al personal del IDAIPQROO en materia de gestión documental y administración de archivos.	Permanente (Artículo 99 de la LGA).	Calendario de trabajo de las capacitaciones, talleres, foros o conferencias a realizar.	Capacitación realizada con la evidencia fotográfica y lista de asistencia	Pleno, Secretaría Ejecutiva, Coordinación de Capacitación, Coordinación de Archivos
5	Profesionalización de los responsables del archivo de trámite concentración y coordinación de archivos del Instituto.	Permanente (Artículos 30 último párrafo, 74 fracción I, 99 de la LGA).	Material del curso.	Capacitación realizada con la evidencia fotográfica y lista de asistencia.	Pleno, Secretaría Ejecutiva, Coordinación de Capacitación, área responsable de la Coordinación de Archivos
6	Vinculación con los Sujetos Obligados del estado; para fomentar la implementación y cumplimiento a la Ley General de Archivos.	Permanente (Artículo 74 fracción I y 99 de la LGA).	Material del curso.	Capacitación realizada con la evidencia fotográfica y lista de asistencia.	Pleno, Secretaría Ejecutiva, Coordinación de Capacitación, área responsable de la Coordinación de Archivos
7	Dar seguimiento e implementación a los acuerdos emitidos por la Comisión de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia (SNT).	Permanente (Artículo 74 fracción II de la LGA).	Acuerdos del Sistema Nacional turnados al área coordinadora de Archivos	Acuerdos del SNT atendidos o implementados al interior del IDAIPQROO y en coordinación con los Sujetos Obligados	Pleno, Responsable del Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Sistema Institucional de Archivos
8	Seguimiento del cumplimiento de actividades del IDAIPQROO en el Registro Nacional de Archivos.	Periodo que establecerá el CNA (Artículos 11 Fracción IV, 79, 80 y 81 de la LGA).	Actividades realizadas	Comprobante del cumplimiento de la actividad.	Comisionado Presidente y Responsable del área coordinadora de Archivos.

9	Participar como integrante del Consejo Local del Estado en materia de Archivos	A partir de la creación e instalación del Consejo Local de Archivos. (Artículos 70-73 de la LGA).	Asistencia a las Sesiones que convoque el Consejo Local de Archivos.	Participación en las Sesiones del Consejo Local.	Comisionado Presidente, en su calidad de representante legal de Instituto y en como apoyo técnico el Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
10	Elaboración de la evaluación diagnóstica de la implementación de la LGA con los Sujetos Obligados del Estado.	Marzo (Artículo 74 fracción II de la LGA).	Cuestionario diagnóstico elaborado y presentado ante la Secretaría Ejecutiva	Resultados del cuestionario implementado a los Sujetos Obligados del Estado.	Área de responsable de la Coordinación de Archivos del IDAIPQROO, Secretaría Ejecutiva y Dirección de Tecnologías de la Información.

## 11. ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

