Cronograma de Actividades del PADA 2023

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023														
Acción	**Actividad**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Observaciones**
NIVEL NORMATIVO	1.- Presentar y solicitar la autorización al titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023).													
	2.- Elaboración y presentación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022).													
	3.- Publicar en el SIPOT: -El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023), -El Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo y los avances del Inventario General del Instituto 2023.													
	4.- Seguimiento en la elaboración de normatividad aplicable al IDAIPQROO en materia de gestión documental.													
	5.-Presentar al Grupo Interdisciplinario, la Política para la digitalización de documentos y archivos electrónicos del IDAIPQROO.													
	6.- Implementación del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).													Sujeto a presupuesto.
	7.- 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.													Sujetos al Plan Anual de Auditorías del OIC.

Cronograma de Actividades del PADA 2023

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023														
Acción	**Actividad**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Observaciones**
	8.- Colaboración con el Órgano Interno de Control en los procesos de Entrega- Recepción.													
	9.- Publicar en el SIPOT: A.Inventario General e inventarios de transferencias primarias del ejercicio 2023.													
	10.- Publicar los dictámenes y actas de baja documental.													
	11.- Elaborar y someter a consideración del titular del Instituto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.													
NIVEL ESTRUCTURAL	1.-Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, el calendario de Sesiones Ordinarias a realizar durante el año 2023.													
	2.- Convocar a Sesiones Extraordinarias.													
	3.-Establecer el Archivo de Concentración.													
	4.-Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos 2023.													
	5.-Implementación de las medidas de seguridad necesarias para el adecuado resguardo de los Archivos de Trámite y de Concentración del Instituto, en situaciones de contingencia.													
	6.-Actualización y/o ratificación de los integran del Sistema Institucional de Archivos del Instituto (SIA-IDAIPQROO).													
	7.-Actualización de los titulares de las unidades administrativas que integran el Grupo Interdisciplinario del Instituto.													
	8.-Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.													Sujeto al periodo que establecerá el CNA y a la fecha del vencimiento establecido por el Registro.
	1.- Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística del Instituto.													
	2.- Seguimiento en la integración del inventario de trámite de las Unidades Administrativas.													
	3.-Presentación de la actualización del inventario General del Instituto.													

Cronograma de Actividades del PADA 2023

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023														
Acción	**Actividad**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Observaciones**
NIVEL DOCUMENTAL	4.- Coadyuvar con los Responsables del Archivo de Trámite (RAT) la identificación de los expedientes que han cumplido sus plazos de conservación de acuerdo con los periodos establecidos en el CADIDO.													
	5.-Procedimiento operativo de Transferencias Primarias.													
	6.-Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el inventario de transferencia primaria de los expedientes que integran las series documentales que han cumplido su vigencia en el archivo de trámite de acuerdo con el CADIDO.													
	7.- Brindar servicio de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas y productoras de la documentación.													A partir del establecimiento del archivo de concentración
	8.-Realizar el análisis para identificar los expedientes que cuentan valores secundarios a través de la Comisión de Valoración Documental.													
	9.-Promover ante el Grupo Interdisciplinario, el proceso de eliminación y depuración de documentos del IDAIPQROO.													
	10.-Elaboración e integración del inventario de baja documental.													
	11.-Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el inventario de 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 secundarios (testimonial, evidencial e histórico).													
	12.- Formalizar las bajas documentales ante el Archivo General del Estado y en su caso ante la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.													
	13.- Publicar los dictámenes, y procedimientos operativos de valoraciones y bajas documentales.													
	14.- Presentar al Grupo Interdisciplinario la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2024.													

Cronograma de Actividades del PADA 2023

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023														
Acción	**Actividad**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Sep**	**Oct**	**Nov**	**Dic**	**Observaciones**
Coadyuvar con los Sujetos Obligados el Intercambio de Experiencias derivado del Cumplimiento de la Ley General de Archivos	1.-Realizar la firma del Convenio de Colaboración entre el Archivo General del Estado de Quintana Roo y el IDAIPQROO.													
	2.- Actualizar el directorio de los Coordinadores de Archivos de los Sujetos Obligados de la LGA en el Estado de Quintana Roo.													Cuando se realicen cambios internos en los Sujetos Obligados.
	3.- Elaborar presentaciones en materia de Gestión Documental, organización y conservación de archivos, así como la implementación de la LGA en el interior del Instituto.													
	4.- Capacitar a los responsables del archivo de trámite, concentración y coordinación de archivos del Instituto.													
	5.- Coadyuvar en el desarrollo de capacitaciones a los Sujetos Obligados del Estado													
	6.- Dar seguimiento e implementación a los acuerdos emitidos por la Comisión de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia (SNT).													
	7.- Participar como integrante del Consejo Local del Estado en materia de Archivos.													A partir de la creación e instalación del Consejo Local de Archivos.