



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2023

CONTENIDO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023	3
1. Introducción	3
2. Justificación	4
3. Marco Normativo de Referencia.....	4
4. Análisis FODA. FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS EN MATERIA DE ARCHIVOS.....	6
5. Objetivo General.....	8
6. Estructura General del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.....	8
7. Actividades para ejecutar el PADA 2023.....	11
A. NIVEL NORMATIVO. ACCIÓN: DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS AL IDAIPQROO.	11
B. NIVEL ESTRUCTURAL. ACCIÓN: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO	15
C. NIVEL DOCUMENTAL. ACCIÓN: ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL IDAIPQROO.....	18
D. CONTINUIDAD DE LA RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LOS SUJETOS OBLIGADOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
8. Recursos y Costos	25
A. MOBILIARIO.....	25
B. ADQUISICIÓN DE EQUIPO.....	27
C. INFRAESTRUCTURA	27
D. RECURSOS HUMANOS.....	28
9. Identificación y Control de Riesgos	28
Capacitación.....	29
10. ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023	30

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

1. Introducción

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), a través del área Coordinadora de Archivos, pone a disposición el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023**, con la finalidad de dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Archivos; en los artículos 23, 24 y 25; así como, el artículo 28, fracción III, que establece que el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023), del Órgano Garante, contempla acciones encaminadas a la organización, conservación y destino final de los documentos resguardados en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, identificación de expedientes que integrarán las transferencias secundarias; derivados del ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas a escala institucional.

Este programa es una herramienta de planeación que se implementará a corto, mediano y largo plazo; conformada por tres niveles de ejecución: normativo, estructural y documental; los cuales describen las actividades y las acciones a ejecutar para el cumplimiento de las metas programadas (Cronograma de Actividades PADA 2023); apegándose 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del IDAIPQROO, refrenda su compromiso para profesionalizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Órgano Garante y coadyuvar con los Sujetos Obligados el intercambio de experiencia derivado del cumplimiento de la Ley General de Archivos. Así como, dar seguimiento a la relación interinstitucional con el Archivo General del Estado (AGE), la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO); el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación (AGN) para el desarrollo de programas de capacitación en la materia. En este contexto, se

garantiza la transparencia, el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas.

2. Justificación

El PADA 2023 presenta elementos de continuidad que darán constancia al trabajo de la ejecución de los programas 2020 al 2022 como la actualización y refrendo ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Sistema Institucional, actualización de inventarios de trámite, elaboración del informe de cumplimiento, carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), trabajos de valoración documental y capacitaciones al personal del instituto.

Durante el 2023 el Programa incorpora la formalización del archivo de concentración y el inicio de los trabajos para la identificación de expedientes susceptibles de incorporación al archivo histórico; así como la implementación del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA), y dar continuidad a las acciones para la elaboración de los lineamientos y criterios enfocados en la digitalización de los documentos del IDAIPQROO para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de este Órgano Garante.

Por lo anterior, se promoverán las transferencias primarias al archivo de concentración, de los documentos que han cumplido sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO); para evitar la acumulación de los expedientes en los archivos de trámite, con el fin de liberar espacios en las unidades administrativas, así como las transferencias secundarias y bajas documentales, de conformidad al ciclo de vida de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

3. Marco Normativo de Referencia

No.	DISPOSICIONES JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DEL ÁMBITO GENERAL Y LOCAL
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 (LGPDPPO)
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	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.
11	Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación
12	Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
13	Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO
14	Reglamento de Operación de la Comisión de Valoración Documental del IDAIPQROO
15	Manual de Procedimientos sobre el Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo del IDAIPQROO
16	Instructivo de Integración del Inventario de Archivo de Trámite
17	Instructivo para la Integración de Carátulas y Etiquetas de los Expedientes del IDAIPQROO
18	Instructivo de Elaboración de Documentos y Oficios del IDAIPQROO
19	Instructivo de Integración del Inventario de Transferencia Secundaria
20	Instructivo de Integración del Instructivo de Baja Documental
21	Guía para la eliminación y depuración de Documentos de Archivo del IDAIPQROO

4. Análisis FODA. FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Niveles	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Nivel Normativo	Se cuenta con el marco normativo que es la Ley General de Archivos (LGA)	Trabajar de manera permanente en la elaboración de lineamientos y criterios internos para el adecuado tratamiento del ciclo de vida de los documentos en el interior del Instituto.	Adecuación de criterios generalizados en materia de archivos. No se cuenta con una Ley Estatal de Archivos armonizada.	Probables delitos contra los archivos. Aplicación de infracciones administrativas en contra de los servidores públicos del IDAIPQROO.
Nivel Estructural	El Instituto tiene actualizado el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Participar de forma activa en las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario los integrantes del (SIA).	Desconocimiento de las atribuciones conferidas a los archivos de trámite del Instituto.	Incumplimiento a la Ley General de Archivos y al Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO.
Infraestructura	Se cuenta con el espacio para el Archivo de Concentración.	Materializar las mejoras en el equipamiento e infraestructura del Archivo de Concentración para estar en condiciones de recibir las transferencias primarias de las Unidades Administrativas.	Falta de mobiliario para resguardar los expedientes transferidos. Humedad y fisuras en el espacio designado al archivo de concentración.	Inundaciones y riesgo de siniestro de expedientes. Exceso de expedientes y poco espacio para resguardar las transferencias primarias.
Tecnológico	Se firmó el Convenio con el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Yucatán (INAIP) para la implementación del Sistema Automatizado	Comprar un equipo de cómputo tipo servidor para albergar el SAGA, herramienta tecnológica que permitirá al IDAIPQROO la gestión, organización y conservación de los archivos.	No contar con equipo de cómputo tipo servidor para el SAGA y atrasar los procesos de gestión documental.	Presupuesto limitado e incumplimiento de la Ley General de Archivos.

Niveles	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
	para la Gestión de Archivos (SAGA).			
Recursos Humanos y Materiales: Diagnostico Integral de Archivos	El Instituto logró identificar las fortalezas, debilidades y amenazas en materia de Gestión Documental.	Conocer la operación del SIA y del Grupo Interdisciplinario, así como los requerimientos humanos, materiales, servicios generales y de capacitación.	Resistencia para involucrarse en los procesos de administración y gestión documental.	Desinterés en el tema y atrasos en los procedimientos de gestión documental.
Registro Nacional de Archivos	Cada Unidad Administrativa ha designado al Responsable del Archivo de Trámite, Concentración y Área Coordinadora de Archivos.	Refrendar el Registro Nacional de Archivos del Instituto.	No recibir respuesta a tiempo de la Unidad Administrativa sobre el responsable del archivo de trámite.	Nombramientos no firmados.
Nivel Documental	El Instituto cuenta con los Instrumentos de Control y Consulta actualizados.	Realizar transferencias primarias y en su caso; valoraciones secundarias y bajas documentales.	Desconocimiento del procedimiento de transferencias por parte de las Unidades Administrativas.	Aplicación de criterios personales, no estandarizados y homologados.
Coadyuvar con los Sujetos Obligados el intercambio de experiencias en materia de archivos	Se estableció la comunicación con los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.	Coadyuvar en la capacitación de los integrantes del SIA del IDAIPQROO y coadyuvar con los Sujetos Obligados el intercambio de experiencias en la implementación de la LGA.	Desinterés en el tema	Actividades aisladas en materia de archivos e incurrir en infracciones en materia de archivos.

5. Objetivo General

Establecer el Archivo de Concentración, a través de la comunicación eficiente con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas del Instituto, para realizar las transferencias primarias; así como, las transferencias secundarias y bajas documentales de conformidad a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos y la normatividad aplicable.

6. Estructura General del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023	ESTRATEGIA	ACCIONES
	Elaboración de manuales; enfocados en la digitalización de documentos y de administración de archivos electrónicos del IDAIPQROO.	Conocer las condiciones en las que se producen y resguardan los documentos digitales y electrónicos elaborados por las unidades administrativas del Órgano Garante.	A. Nivel Normativo Ejecución y cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de digitalización de documentos y archivos electrónicos del IDAIPQROO.
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos	Fomentar el adecuado funcionamiento del ciclo de vida de los documentos del IDAIPQROO.	Establecer el Archivo de Concentración.	B. Nivel Estructural Infraestructura: Fortalecimiento y organización del Archivo de Concentración, con fundamento en el artículo 31 de la Ley General de Archivos. - Tecnológico: Implementación del Sistema Automatizado de

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023	ESTRATEGIA	ACCIONES	
<p>Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos</p>		<p>Gestión de Archivos (SAGA).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos y materiales: Diagnóstico Integral de Archivos - Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos. 	
	<p>Coordinar los procedimientos de transferencias primarias y secundarias, así como de baja documental del IDAIPQROO.</p>	<p>Comunicación directa con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA); para dar cumplimiento a los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de los expedientes bajo su resguardo; así como, la identificación de los expedientes con valores secundarios (evidencial, informativo y testimonial) y baja documental.</p>	<p>C. Nivel Documental Elaboración y presentación de los inventarios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia primaria - Transferencia secundaria y - Baja documental. <p>De esta forma se liberarán espacios en las Unidades Administrativas.</p>
	<p>Promover programas de capacitación en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.</p>	<p>Capacitar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del IDAIPQROO y coadyuvar con los Sujetos Obligados el intercambio de experiencia derivado del</p>	<p>D. coadyuvar con los Sujetos Obligados el intercambio de experiencias derivado del cumplimiento de la Ley General de Archivos. Dar continuidad a las actividades de vinculación con el Archivo General del</p>

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023		ESTRATEGIA	ACCIONES
		cumplimiento de la Ley General de Archivos	Estado (AGE) y la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO); el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación (AGN) para el desarrollo de programas de capacitación en la materia.



7. Actividades para ejecutar el PADA 2023

A. NIVEL NORMATIVO. ACCIÓN: 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 titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023).	Enero (Art. 23 y 28, fracc. III de la LGA)	Oficio de entrega del PADA 2023 al titular del Sujeto Obligado.	Acuerdo del Pleno mediante el cual se apruebe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Acuerdo del Grupo Interdisciplinario para la Publicación del PADA 2023 en el Portal Web Institucional.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Secretaría Ejecutiva, Grupo Interdisciplinario y Dirección de Tecnologías de la Información.
2	Elaboración y presentación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022).	Enero (Art. 26 LGA)	Entrega mediante oficio al Pleno del IDAIQPROO, el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Acuerdo del Pleno mediante el cual se apruebe el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. Publicación en el sitio web institucional del Informe del PADA 2022.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Secretaría Ejecutiva, el Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y la Dirección de Tecnologías de la Información.

No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
3	<p>Publicar en el SIPOT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Enero</p> <p>(Art. 91, fracción XVI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.</p>	<p>Acuerdo del Pleno y del Grupo Interdisciplinario donde se apruebe la publicación de los Instrumentos de Control y Consulta 2023.</p>	<p>Acuse de carga del SIPOT.</p>	<p>Responsables: Área Coordinadora de Archivos (ACA) y el Responsable del Archivo de Concentración (RAC).</p> <p>Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario, Secretaría Ejecutiva, Unidad de Transparencia y Dirección de Tecnologías de la Información</p>
4	<p>Seguimiento en la elaboración de normatividad aplicable al IDAIPQROO en materia de gestión documental.</p>	<p>Permanente</p> <p>(Art. 28 Fracción II y 52 de la LGA)</p>	<p>Publicación en el sitio web institucional.</p>	<p>Acta de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se apliquen tanto los lineamientos como los criterios en materia de gestión documental.</p>	<p>Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Responsable del Archivo de Concentración (RAC).</p> <p>Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario, Secretaría Ejecutiva y Dirección de Tecnologías de la Información</p>
5	<p>Presentar al Grupo Interdisciplinario, la Política para la digitalización de documentos y archivos electrónicos del IDAIPQROO.</p>	<p>Mayo</p> <p>(Capítulo IX De los documentos de archivo electrónicos de la LGA)</p>	<p>Presentación y en su caso aprobación, en Sesión del Grupo Interdisciplinario, de la política de digitalización de documentos y archivos electrónicos del IDAIPQROO</p>	<p>Publicación de la Política de Digitalización de Documentos y Archivos Electrónicos del IDAIPQROO.</p>	<p>Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y Dirección de Tecnologías de la Información.</p> <p>Área de apoyo: Secretaría Ejecutiva, unidades productoras</p>

No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
					de la información, el Responsable del Archivo de Concentración (RAC) e integrantes del Grupo Interdisciplinario.
6	Implementación del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).	Sujeto a presupuesto. (Art. 46 y 47 de la LGA).	Adquisición de un equipo de cómputo tipo servidor para la operatividad del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).	Implementación del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA) entregado por el INAIIP.	Responsables: Coordinación Administrativa, el Área Coordinadora de Archivos (ACA), Dirección de Tecnologías de la Información, Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y Responsables del Archivo de Trámite (RAT).
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 (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 (ACA). Área de apoyo: Órgano Interno de Control, unidades productoras de la información, el Responsable del Archivo de Concentración (RAC), e integrantes del Grupo Interdisciplinario
8	Colaboración con el Órgano Interno de Control en los procesos de Entrega-Recepción.	Permanente (Artículo 17 de la LGA)	Oficio de solicitud de entrega de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, a los	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA).

No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
			servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al ratificar/separarse de su empleo.		Área de apoyo: Órgano Interno de Control, unidades productoras de la información y el Responsable del Archivo de Concentración (RAC).
9	Publicar en el SIPOT: A. Inventario General e inventarios de transferencias primarias del ejercicio 2023.	Octubre Art. 91, fracción XVI, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	Acuerdo del Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Acuse de carga del SIPOT.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA) y el Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Áreas de apoyo: Grupo Interdisciplinario, Secretaría Ejecutiva y Unidad de Transparencia.
10	Publicar los dictámenes y actas de baja documental.	Diciembre (Art. 31 Fracción IX y 58 de la LGA).	Acuerdo del Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Acuse de publicación en el SIPOT y el portal institucional de los dictámenes y actas de baja documental.	Responsable: el Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y Grupo Interdisciplinario. Área de apoyo: Dirección de Tecnologías de la información.
11	Elaborar y someter a consideración del titular del Instituto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Diciembre (Artículo 23, 24, 25 y 28 Fracción III de la LGA).	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 enviado al titular del sujeto obligado o a quien éste designe para su aprobación.	Acuerdo del Pleno y del Grupo Interdisciplinario de aprobación del PADA 2024.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Pleno del IDAIPQROO

B. NIVEL ESTRUCTURAL. ACCIÓN: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO

No	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, el calendario de Sesiones Ordinarias a realizar durante el año 2023.	Enero (Artículo 51 Fracción b de la LGA).	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se aprueba el calendario.	Publicación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en el sitio web institucional.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Integrantes del Grupo Interdisciplinario, el Responsable del Archivo de Concentración (RAC) 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 del Grupo Interdisciplinario.	Publicación en el sitio web institucional.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: los integrantes del Grupo Interdisciplinario y la Dirección de Tecnologías de la Información.

No	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
3	Establecer el Archivo de Concentración.	Febrero-diciembre. (Artículos 11, fracc. I, II, VII, X y XI; 21, inciso C y el 31 de la LGA).	Organización del Archivo de Concentración.	Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se aprueban las transferencias primarias que integran el Archivo de Concentración.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsable del Archivo de Trámite (RAT) y el Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Área de apoyo: integrantes del Grupo Interdisciplinario.
4	Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos 2023.	Mayo (Artículo 11 VII, VIII, X, y XI).	Elaboración de un cuestionario para identificar las fortalezas, debilidades y amenazas en la infraestructura, las necesidades en materia de capacitación; así como los requerimientos en recursos humanos, materiales, y servicios generales en el IDAIPQROO.	Presentación de los resultados ante el Grupo Interdisciplinario	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Dirección de Tecnologías de la Información, el Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y Responsables de los Archivos de Trámite (RAT).
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.	Marzo (Artículo 60 de la LGA).	Presentación del Programa de medidas de seguridad para el adecuado resguardo de los archivos de trámite y de concentración.	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario, donde se apruebe el Programa de Medidas de Seguridad.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: los integrantes del Grupo Interdisciplinario y responsable

No	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
					del Archivo de Concentración (RAC).
6	Actualización y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto (SIA-IDAIPQROO).	Julio (Artículos 21,29 y 30 de la LGA).	Oficio de solicitud de actualización de los responsables del área coordinadora de archivos, oficialía de partes, de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico.	Nombramientos firmados por la Comisionada Presidenta del IDAIPQROO y de los titulares de las unidades administrativas.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Secretaria Ejecutiva, Comisionada Presidenta y Titulares de las Unidades Administrativas.
7	Actualización de los titulares de las unidades administrativas que integran el Grupo Interdisciplinario del Instituto.	Permanente (Artículo 50 de la LGA).	Oficio de solicitud de actualización de los responsables del archivo de trámite e integrantes ante el Grupo Interdisciplinario por parte de las unidades administrativas del Instituto.	Oficios de designación de los integrantes del archivo de trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario y Acta de Sesión del GI.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA) Área de apoyo: Titulares de las Unidades Administrativas del IDAIPQROO, y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
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 (12 de	Actividades realizadas	Comprobante del cumplimiento de la actividad.	Comisionado Presidente y Responsable del área coordinadora de Archivos.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
		septiembre de 2023). (Artículos 11 Fracción IV, 79, 80 y 81 de la LGA).			

C. NIVEL DOCUMENTAL. ACCIÓN: ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN 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 (Artículos 13; 28, fracc. I, II, IV y V; 30, fracc. IV; 31, fracc. IV de la LGA).	Inicia a partir de la solicitud de actualización por parte de las unidades productoras de la información.	Reunión de trabajo con la Unidad Administrativa. Modificación aprobada por el Grupo Interdisciplinario.	Responsables: los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas Productoras de la Información, responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA) y responsable del Archivo de Concentración (RAT). Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario.

No	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
2	Seguimiento en la integración del inventario de trámite de las Unidades Administrativas.	Permanente (Artículos 13 Fracción III; 30, fracc. II de la LGA).	Calendario de Reuniones aprobado por el Grupo Interdisciplinario	Reporte de Reunión. Inventario de trámite actualizado.	Responsables: los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas Productoras de la Información, Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA).
3	Presentación de la actualización del inventario General del Instituto	Julio (Artículos 13 Fracción III)	Propuesta de los Avances del Inventario General del IDAIPQROO.	Inventario General aprobado por acuerdo del Grupo Interdisciplinario	Responsables: los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas Productoras de la Información, Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA).
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.	Permanente (Artículos 13 fracc. III; 30 fracc. VI; 31, fracc. VII de la LGA).	Calendario de Reuniones aprobado por el Grupo Interdisciplinario.	Reporte de reunión	Responsables: responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA), los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas Productoras de la Información y responsable del archivo de concentración.
5	Procedimiento operativo de Transferencias Primarias.	Permanente (Artículos 13 fracción III, 28, fracc. IX; 30 fracc.	Integración del Inventario de Transferencia Primaria por Unidad Administrativa.	Expediente del proceso operativo que incluya el inventario de Transferencia primaria.	Responsables: Responsable del Área Coordinadora de Archivo (ACA), los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
		VI; 31 fracc. II y VIII de la LGA).	Oficio de solicitud de transferencia primaria. Oficios de autorización del proceso operativo de transferencia.		Productoras de la Información y Responsable del Archivo de Concentración (RAC).
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.	Trimestral (Artículo 13 fracc. III; 28, fracc. IV; 30, fracc. VI; 31 fracc. II, 50, 52 de la LGA).	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.	Acuerdo de la Sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se aprueba la transferencia. Inventario de Transferencia Primaria publicado en el sitio web institucional. Acuse de carga en la PNT.	Responsables: los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas (RAT), Responsable del Archivo de Concentración (RAC); Responsable del Área Coordinadora de Archivo (ACA). Para la aprobación: Grupo Interdisciplinario. Área de apoyo: Dirección de Tecnologías de la Información y Unidad de Transparencia.
7	Brindar servicio de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas y productoras de la documentación.	Permanente a partir del establecimiento del archivo de concentración (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.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
8	Realizar el análisis para identificar los expedientes que cuentan valores secundarios a través de la Comisión de Valoración Documental.	Permanente Artículo 28 fracc. IV, IX; 31, fracc. V y 31, fracc. V, VII, VIII; 50, 52, 53 fracc. II, IV.	Acta de la Comisión de Valoración Documental.	Expedientes identificados con valores secundarios.	Responsables: Responsable del Área Coordinadora (ACA) de archivo y responsable del archivo de concentración (RAC). Área de apoyo: Comisión de Valoración Documental.
9	Promover ante el Grupo Interdisciplinario, el proceso de eliminación y depuración de documentos del IDAIPQROO.	Junio y Noviembre (Listado anexo al CADIDO)	Coadyuvar en la integración de las actas de eliminación y depuración de documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas IDAIPQROO.	Actas de eliminación y depuración aprobadas.	Responsables: los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas y Productoras de la Información, responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Órgano Interno de Control. Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario.
10	Elaboración e integración del inventario de baja documental.	Agosto-septiembre (Artículos 13 fracc. III; 28, fracc. IV y IX y 31, fracc. VI y IX de la LGA).	Inventarios de baja documental por Unidad Administrativa. Oficio de solicitud de baja documental y se realiza la revisión de los expedientes con las unidades administrativas productoras de la información.	Inventario de baja documental. Oficio de autorización por la Unidad Administrativa Productora de la información.	Responsables: Responsable del Área Coordinadora de Archivo (ACA), Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Áreas de Apoyo: Órgano Interno de Control y Titulares de las Unidades Administrativas.

No	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
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).	Octubre (Artículo 13 Fracción III; 31, frac. III, VI y VIII de la LGA).	Acuerdo de la sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se autoriza realizar la Baja Documental; así como la publicación del inventario en el SIPOT y en el sitio web oficial.	Publicación del Inventario de baja documental en el sitio web institucional. Acuse de carga en la PNT.	Responsables: Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA). Para la aprobación: Grupo Interdisciplinario y órgano Interno de Control. Área de apoyo: Dirección de Tecnologías de la Información y Unidad de Transparencia.
12	Formalizar las bajas documentales ante el Archivo General del Estado y en su caso ante la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo	Octubre-noviembre (Art. 31, fracc. VIII)	Elaboración e Integración de los expedientes, donde se registran los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios de baja documental.	Dictámenes, bajas y/o actas	Responsables: Responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsables del Archivo de Concentración (RAC). Para la aprobación: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
13	Publicar los dictámenes, y procedimientos operativos de valoraciones y bajas documentales.	Diciembre (Artículo 31 Fracción IX).	Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Acuerdo del Grupo Interdisciplinario Dictámenes. Publicación en el portal web institucional. Acuse del SIPOT.	Responsable: del Archivo de Concentración y el área coordinadora de archivos. Para la aprobación: Integrantes del Grupo Interdisciplinario y Dir. Tecnologías de la Información.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
14	Presentar al Grupo Interdisciplinario la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2024.	Diciembre (Artículo 13 y 52 de la LGA).	Proyecto de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2024.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario.

D. COADYUVAR CON LOS SUJETOS OBLIGADOS EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS DERIVADO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

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 y el IDAIPQROO.	Junio (Artículos 100, 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 de Quintana Roo.	Permanente, cuando se realicen cambios internos en los Sujetos Obligados. (Artículos 1 y 74 Fracciones II y III de la LGA).	Oficio de la Comisionada Presidenta dirigido a los Sujetos Obligados, para la actualización de los datos del Coordinador de Archivos.	Directorio de los Coordinadores de Archivos de los Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo publicado en el sitio web institucional.	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Tecnologías de la Información.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
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.	Semestral (Artículo 99 de la LGA).	Propuestas del material a utilizar en las capacitaciones internas y externas; así como material de difusión.	Material presentado para capacitar a los integrantes del SIA del IDAIPQROO y a los Sujetos Obligados del Estado.	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Tecnologías de la Información
4	Capacitar a los responsables del archivo de trámite, concentración y coordinación de archivos del Instituto.	Trimestral (Artículos 30 último párrafo, 74 fracción I, 99 de la LGA).	Capacitaciones y talleres	Capacitación realizada con la evidencia fotográfica y lista de asistencia.	Área responsable de la Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración
5	Coadyuvar en el desarrollo de capacitaciones a los Sujetos Obligados del Estado	Semestral (Artículo 74 fracción I y 99 de la LGA).	Material del curso.	Capacitación realizada con la evidencia fotográfica.	Coordinadora Administrativa, Coordinación de Capacitación, área responsable de la Coordinación de Archivos.
6	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.	Coordinación Administrativa, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
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. (Artículos 70-73 de la LGA).	Asistencia a las Sesiones que convoque el Consejo Local de Archivos.	Participación en las Sesiones del Consejo Local.	Representante legal de Instituto y en como apoyo técnico el Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

8. Recursos y Costos

Para dar seguimiento al **Diagnóstico Integral en Materia de Archivos 2022 del IDAIPQROO**; se da a conocer el estado actual que guardan los archivos de trámite de las Unidades Administrativas del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), identificando las fortalezas, debilidades y amenazas en la infraestructura, las necesidades en materia de capacitación; así como los requerimientos en recursos humanos, materiales, y servicios generales.

Cabe mencionar que para la ejecución de las actividades descritas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se requiere de los siguientes recursos materiales y humanos.

A. MOBILIARIO

Requerimientos de Mobiliario derivado del Diagnostico Integral de Archivos 2022 Acuerdo: IDAIPQROO/13C.3.01/06-02/X/2022		
Unidad Administrativa	Tipo Mobiliario	Cantidad
Coordinación Jurídica	Anaqueles	4

	Archiveros	3
Coordinación de Vinculación	Librero (1.20m por 2.10 m)	2
Coordinación Administración	Librero (1.20m por 2.10 m)	2
Órgano Interno de Control	Anaqueles	2
Dirección de Verificación de Obligaciones de Transparencia y Denuncias	Archiveros	2
Dirección de Seguimiento a Resoluciones de Denuncias y Dictámenes de Cumplimiento a Obligaciones de Transparencia.	Archivero	1
Departamento de Gestión Documental (Archivo de Concentración)	Anaqueles	5

Concentrado

Tipo Mobiliario	Cantidad total	Costo Unitario	Total
Anaqueles	11	-	-
Archiveros	6	-	-
Librero (1.20m por 2.10 m)	4	-	-

B. ADQUISICIÓN DE EQUIPO

Adquisición de Equipo derivado de la implementación del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA)				
Unidad Administrativa	Producto	Descripción	Costo	Observaciones
Dirección de Tecnologías de la Información	1 Equipo de cómputo tipo servidor	<ul style="list-style-type: none"> • Windows Server 2008 R2 ó Superior (Recomendado 2019) • SQL Server 2008 R2 ó Superior (Recomendado 2017) • 80 GB de Disco Duro • 8 de GB de RAM • Puede implementarse dentro de un ambiente aislado (intranet) 	\$35,000.00	Es indispensable contar con un servidor independiente que permita el soporte tecnológico del SAGA.

C. INFRAESTRUCTURA

Acciones de Mejora en la Infraestructura derivado del Diagnostico Integral de Archivos 2022	
Unidad Administrativa	Acciones de Mejora
Coordinación Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar las condiciones de ventilación y de aires acondicionados para evitar goteras sobre áreas donde se encuentran los expedientes. • Seguridad en conexiones eléctricas y de voltaje adecuado para evitar cortocircuito e incendios.
Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> • Impermeabilizar • Resanar grietas y fisuras • Aplicación de sellador • Aplicación de pintura vinílica • Cambio de lámparas • Deshumidificador • Servicio de aire acondicionado

D. RECURSOS HUMANOS

PERSONAL QUE CONFORMA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	FUNDAMENTO LEGAL
Área Coordinadora de Archivos (ACA)	1 persona responsable	Capítulo VI Del Área Coordinadora de Archivos, artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos.
Archivo de Concentración (RAC)	1 persona responsable	Capítulo VII De Las Áreas Operativas, artículo 31 de la Ley General de Archivos.
Oficialía de Partes	1 persona responsable	Capítulo VII De Las Áreas Operativas Artículo 29 de la Ley General de Archivos.
Responsables de los Archivos de Trámite (RAT)	17 personas responsables	Capítulo VII De Las Áreas Operativas Artículo 30 de la Ley General de Archivos.

9. Identificación y Control de Riesgos

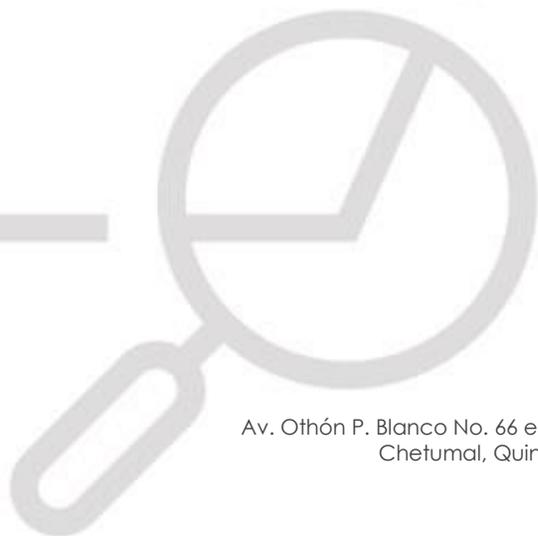
Situaciones de Riesgos Identificadas por las Unidades Administrativas	Control de Riesgos
El edificio se encuentra ubicado en una zona baja de alto riesgo de inundaciones en caso de lluvias.	Resguardar los archivos y equipos en caso de inundaciones.
El edificio del Instituto se localiza frente a la Bahía de Chetumal, existiendo una alta probabilidad de afectación a los ventanales en caso de huracán ya que no se cuenta con protectores en la planta alta, desde la parte frontal y la parte de atrás.	Realizar la recomendación correspondiente a la Coordinación de Administración.
Humedad en el edificio y fisuras estructurales	Notificar a la Coordinación Administrativa los problemas de humedad y fisuras identificadas por las Unidades Administrativas.
Plagas	Solicitar fumigaciones frecuentes en el edificio del Instituto.
Falsos Contactos	Verificar el buen funcionamiento de los contactos en las Unidades Administrativas.

Capacitación

Temas	Personal	Duración
Funcionamiento del SIA	Nuevo ingreso	2 horas
Valoración documental	Responsables del Archivo de Trámite y Titulares de Unidad Administrativa	2 horas
Elaboración/Actualización de instrumentos de control y consulta archivística	Titulares de unidades administrativas, Responsables del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.	4 Horas (2 sesiones)
Conservación de la Información	Responsables del Archivo de Trámite	2 Horas



10. ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



Cronograma de Actividades del PADA 20223

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 20223

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 integrantes 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.													
	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.													

Sujeto al periodo que establecerá el CNA y a la fecha del vencimiento establecido por el Registro.

Cronograma de Actividades del PADA 20223

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 20223

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.													Quando 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.